SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 9015919 de 2026

OBJETO:

Suministrar formatos preimpresos

1. Denominación del bien o Servicio

FORMATOS PREIMPRESOS

2. Denominación técnica del bien o Servicio

FORMATOS PREIMPRESOS

3. Unidad de medida

UN

4. Descripción General

OBJETIVO GENERAL

Suministrar los productos Litográficos de Diseño y Diagramación, Servicio de Impresión: Pre-prensa, Prensa y Pos-prensa y alistamiento y distribución de las formas requeridas por las diferentes Dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de formatos preimpresos fabricados a la medida de las necesidades, disponiendo de las etapas desde la pre-prensa, hasta la impresión de las mismas y la entrega en la sede específica del usuario final del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación.

- Disponer de formatos preimpresos fabricados, debidamente empacados y rotulados a la medida de las necesidades del Distrito de Medellín

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con la ejecución del objeto contractual la entidad pretende satisfacer la necesidad de disponer de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

servicios litográficos, desde el diseño gráfico, hasta el producto terminado plasmados en formatos diseñados a la medida y los servicios de trabajos especiales de impresión, empastado y argollado a necesidad de las diferentes Dependencias del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación y que corresponden a impresos que no se encuentran en el mercado. Por ser requerimientos específicos para captura, almacenamiento, entrega, conservación o administración de información, propia de la gestión del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Antes de elaborar los formatos solicitados se debe entregar un arte, el que debe ser REVISADO por el respectivo usuario de cada una de las dependencias y deberán hacerse en los tamaños y especificaciones técnicas solicitadas, teniendo en cuenta que son los usuarios los que realmente conocen el diseño y la información contenida en los formatos, con APROBACION FINAL del supervisor que es quien autoriza la producción.

Los formatos preimpresos comprenden los siguientes productos:

1. Hojas con información fija o variable, código de barras, troquelados
2. Formularios en papel Bond o papel Químico, en originales y copias
3. Carpetas
4. Calcomanías
5. Formatos en papel de seguridad certificado, con fibras fluorescente invisible (reactiva a la luz violeta), embrocados
6. Adhesivos
7. Brazaletes a prueba de agua

Los trabajos especiales de impresión, fotocopiado, empastado y argollado , se describen a continuación:

1. Empastado Pasta Dura:

Marcado en el lomo y en la parte delantera, cocido sin perforación por taladro, cocido tipo cuadernillo (Hoja suelta) guardas de papel bond, forrados en guinza, pegantes a base de celulosa, garantía mínima de un año, presentación: Tamaño carta, media carta y oficio.

2. Argollado: Argollado sencillo, argollado doble o, Argollado en espiral

3. Encuadernación en Velobinder.

4. Impresión: A color, a blanco y negro,

5. Fotocopias: Fotocopia a color y fotocopia blanco y negro.

6. Trabajo especial: Impresión y argollado del proyecto de presupuesto 2023 y anexos:
Impresión y/o fotocopia a color tamaño carta por un solo lado papel gramaje 90.

Impresión a color en opalina, propalcote, cartoncillo esmaltado o papel similar, Tamaño: Carta,

Gramaje: de 240 gr, Tintas: 4x0, marcadas en forma individual, con el nombre de los concejales y servidores de la Administración, según listado suministrado por la Secretaría de Hacienda.

Impresión de la portada directamente del programa de diseño #Adobe Illustrator (ai) #.400 unidades aproximadamente.

Fotocopias de 4 libros de 300 hojas aproximadamente por un solo lado, tamaño carta papel bond, gramaje 75 gr, ejemplares de cada uno.

Para cada trabajo la entidad informará el término de entrega, no obstante, en caso de ser necesario, este trabajo especial deberá ser atendido con prioridad y entregado en un término de cuatro (4) horas, previa solicitud, sin recurrir entregas parciales.

Se aclara que antes de iniciar la impresión, el contratista deberá presentar la muestra física de la portada según diseño facilitado por la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Adicionalmente, el contratista deberá entregar en un solo paquete cada juego de documentos marcados y separar los que se entregarán al Concejo de los que se entregarán a la administración, según el listado que suministrará la entidad. Por último, debe entregar cada libro escaneado, en excelente resolución y con opción de búsqueda.

Para el documento denominado "cuestionario de la ejecución presupuestal" el contratista seleccionado deberá realizar en 4 horas el servicio de fotocopiado y argollado de 35 juegos, en el momento que se requiera.

Para la ejecución del proceso se requiere la siguiente materia prima:

Cuaderno argolla
Papel fotocopia
Resma de papel ecológico
Tintas del tóner
Cartulina

CAPACIDAD TÉCNICA.

El Contratista deberá contar con:

SEDE ADMINISTRATIVA Y ALMACENAMIENTO:

Sede o sucursal (propia, en arrendamiento o colaboración comercial con una duración durante la ejecución del contrato) en la ciudad de Medellín o el Valle de Aburra, que permita coordinar y almacenar la información e insumos solicitados.

En esta sede, el contratista llevará a cabo, las gestiones administrativas, facilitando el transporte, distribución de los requerimientos y que permita el enlace directo entre el contratista y la coordinación de los requerimientos del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de

Medellín.

PLANTA DE PRODUCCION:

Deberá contar con una planta de producción (propia, en arrendamiento o colaboración comercial con una duración durante la ejecución del contrato), en la cual se llevarán a cabo las gestiones de producción de los requerimientos permitiendo el enlace directo entre el contratista y la coordinación de los requerimientos del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Ambos requisitos serán verificados por el supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la marcación de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y deberá ser acreditado con el Certificado de Libertad y Tradición con una fecha de expedición no superior a 30 días, contrato de arrendamiento y/o contrato de colaboración empresarial vigente durante la ejecución del contrato.

Algunos de los procesos que se llevan a cabo son:

· Procesos de pre prensa, prensa, procesado de planchas en CTP termal, impresión Offset en formato de pliego de más de 4 colores en línea, medio pliego de más 4 colores en línea, cuarto de pliego de más de 4 colores en línea y máquinas digitales de gran formato de 3,2 metros de ancho.

· Prensa: Impresión de hojas con información fija o variable, código de barras, troquelados, entre otros.

· Acabados de posprensa, como tren automático de acabados, troquelado automático de pliego y diversos formatos, empastado hotmelt y máquina para producción de cuadernos de tapa dura, 2 Guillotinas de más de 1 metro de ancho.

Impresión, empastado y argollado:

- Argollado: sencillo, doble, metálico, en espiral.
- Empastado: Marcado en el lomo y en la parte delantera, Cocido sin perforación por taladro, Cocido tipo cuadernillo (Hoja suelta), Guardas de papel bond, Forrados en guinza, Pegantes a base de celulosa, Tamaño carta, media carta y oficio.
- Fotocopias: Blanco y negro, color (Un solo lado, ambos lados)
- Impresión: Blanco y negro, color (Un solo lado, ambos lados)

PROCEDIMIENTOS

1. Los usuarios de las diferentes Dependencias harán las solicitudes de los formatos al respetivo contacto de la empresa proveedora de acuerdo con la necesidad.

2. El proveedor fabrica el arte y lo somete a aprobación del usuario respectivo.

3. Tiempos: El tiempo máximo para la entrega por parte del Distrito al proveedor de la muestra o los artes una vez se haya hecho el pedido será de 2 días hábiles, además especificará la dirección de entrega, responsable de recibir.

El plazo de entrega será de 10 días hábiles, a excepción de los formatos urgentes, los cuales tienen un tiempo de entrega de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología Innovación entregue la información.

En algunos casos, el tiempo estipulado para la producción deberá ampliarse de acuerdo a la complejidad dentro del proceso.

En todo caso, en situaciones particulares, se concertarán las fechas de entrega con el proveedor.

El Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato o personas autorizadas por el supervisor.

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS REQUERIMIENTOS INICIALES:

En el evento en que durante la ejecución del contrato se requiera incluir algún ítem no previsto en el tarifario inicial, el supervisor del contrato proyectará un acta con la inclusión de los ítems requeridos con su debida justificación, siempre que estén dentro del alcance del objeto. Los ítems nuevos deberán adquirirse a precios de mercado circunstancia de la cual dejará constancia el supervisor en el acta que será suscrita por el delegado contractual y el contratista.

La Administración Distrital se reservará la facultad de cambiar algunos artículos durante la ejecución del contrato, si previo análisis de calidad, eficiencia y rendimiento no atiende a los requerimientos esperados y solicitados en las especificaciones técnicas, para este efecto, el artículo objeto del cambio será reemplazado por el que cumpla con las especificaciones técnicas y su precio deberá ser igual al pactado en el tarifario final luego de terminado el certamen de subasta.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos, el contratista se obliga a la entrega de los elementos en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, contados a partir del momento de la devolución o de la suscripción del acta entre las partes.

· Los formatos que no cumplan con las especificaciones técnicas no se pagarán y el contratista no los tendrá en cuenta en el registro de cantidades producidas en su inventario.

· Los formatos devueltos por cualquier concepto o defectuosos, que tengan la identificación o información del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, deben ser destruidos, no se les podrá dar ningún uso.

El Encuadernado o empastada de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada artículo, deben llegar debidamente empacados, marcados con la identificación del producto que está dentro de la caja o empaque que los contiene y ser distribuidos en las diferentes Dependencias y/o sedes de acuerdo con los cronogramas pre establecidos o de ser necesario como surjan los requerimientos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN

1. Todos los formatos preimpresos objetos de este contrato deben ser en PAPEL ECOLOGICO, excepto los que se hacen en papel de seguridad, químico y/o autoadhesivo (este papel debe ser verificado por la entidad y el proponente ganador debe suministrar las muestras de papel de seguridad, químico y/o autoadhesivo que será utilizado).

2. FORMATOS EN PAPEL DE SEGURIDAD: El contratista debe estar en capacidad de producir formas de seguridad con técnicas de estampación digital, tamaño carta como mínimo en papel PMA de 90 gr, tinta fugitiva de seguridad, tinta fluorescente invisible, marca de agua con logo del proveedor, poder visualizar las fibrillas fluorescentes internas visibles con luz ultravioleta, ser reactivo al hipoclorito.

Se debe disponer de: Papel adhesivo esmaltado de seguridad P-4, de tal forma que cuando se trate de retirar se destruya.

3. CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Los formatos que se requieren, deben ser custodiados y producidos en áreas de seguridad, debe utilizarse protocolos de seguridad con vigilancia, monitoreo con cámaras de seguridad. Los formatos excedentes o defectuosos deben ser destruidos - picados.

4. El contratista debe realizar Impresiones de códigos de barra con sistemas de numeración arábiga y/o variable.

PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO

Una vez iniciado el contrato, el supervisor y el contratista se reunirán con el ánimo de planificar la ejecución contractual, donde se elaborará el cronograma y se planearan los demás aspectos relevantes para una adecuada prestación del servicio. La supervisión socializará al contratista sobre las fechas de facturación y los informes que se deben presentar mensualmente. El Plan de Gestión del Contrato es obligatorio para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Durante la ejecución del contrato, el supervisor puede solicitar los informes, relacionados con el objeto contractual, que considere pertinentes. Igualmente, puede citar al contratista a las reuniones que considere necesarias para mejorar la prestación del servicio.

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

Según, lo dispuesto en el Decreto 310 de 2022, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 016 de 2020 'Por medio del cual se establecen los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado y se dictan otras disposiciones' y se adiciona el artículo 26 del Decreto Distrital 0724 de 2021 'por medio del cual se deroga el decreto municipal 766 de 2018 y se modifican los Comités para la Planeación, Operación, Evaluación, Seguimiento, Control y Vigilancia del proceso de contratación en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones ambientales:

1 - Papel: Todos los formatos preimpresos que se requieren para el desarrollo del objeto contractual

excepto los que se hacen en papel de seguridad, químico y/o autoadhesivo, deben ser en PAPEL ECOLOGICO, bien sea el obtenido principalmente del procesamiento de la madera o del bagazo de caña los cuales sufren procesos químicos y mecánicos que dan como resultado la pulpa de papel, o con Certificado FSC (Fórest Stewardship Cóuncil), que corresponde a aquel tipo de papel que proviene de cultivos renovables y sostenibles.

2. La empresa debe hacer el correcto manejo de basuras, con la separación y reciclaje de las mismas.

Entrega, Facturación y lugar de pedidos mensuales.

Importante: Para la recepción de la facturación tener presente:

Es de resaltar que la factura debe ser emitida por el formato vigente que exige la DIAN.
Y cada producto deberá estar nombrado en la factura de igual manera como se nombró el en el tarifario del proceso.

El contratista tendrá cinco (5) días hábiles para entregar la factura. El supervisor tendrá 3 días para revisar y aprobar la factura. Una vez aprobada, el supervisor tendrá 3 días para entregarle al contratista el recibo a satisfacción y el formato de datos básicos al contratista para que sea entregada en la taquilla de recepción de facturas ubicada en el primer piso del Distrito de Medellín, antes de la fecha del cierre contable que la Secretaría de Hacienda tiene programada.

Requisitos para la Recepción de Factura Electrónica

- Todas las facturas deberán ser enviadas al correo: recepcionfacturas@medellin.gov.co.

- Se envía el XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP

- NO, se envía ningún otro archivo en el correo (parafiscales, actas cartas, etc.), solo el archivo comprimido con el XML y el PDF.

- Si se van a enviar varias facturas, cada una debe llegar en un correo diferente con su XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP.

- Es muy importante informar a los contratistas que deben relacionar en el archivo XML el número del contrato completo con los 10 dígitos, en el campo de observaciones o en campo donde les quede más fácil.

SE HACE ENFASIS EN EL CUMPLIMIENTO A DETALLE DE ESTOS PASOS ANTERIORMENTE DESCRITOS YA QUE SON FUNDAMENTALES PARA QUE EL MONITOR DE FACTURAS SAP FUNCIONE CORRECTAMENTE.

Esta información sobre los parámetros en la recepción de facturación electrónica se actualizará de acuerdo con las nuevas disposiciones de la DIAN y es importante como referente el cierre presupuestal del mes de diciembre el cual dependerá del CONFIS, en caso de requerirse por la

necesidad del servicio.

DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN:

De acuerdo a lo establecido en la circular No. 202460000106 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en la cual se emiten aspectos a ser tenidos en cuenta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en las diferentes etapas del proceso de contratación, nos permitimos informar que deben allegar los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días siguientes a la marcación de inicio en el SECOPII:

1. Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado, con los documentos de soporte (Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

1. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:

Para la verificación de la experiencia se tomarán los contratos ejecutados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal que estén registrados en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el formato Experiencia del Proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar hasta cinco (5) contratos ejecutados, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades contemplen el suministro de FORMATOS PREIMPRESOS, el cual comprende las diferentes modalidades de productos litográficos.

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y , deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos tres [3] de los códigos mencionados a continuación,

Clase 82101500 PUBLICIDAD IMPRESA
Clase 82111800 SERVICIOS EDITORIALES Y DE SOPORTE
Clase 82121500 IMPRESIÓN
Clase 82141500 SERVICIOS DE DISEÑO ARTÍSTICO

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL:

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente,

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

mediante contratos debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL:

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general:

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial no regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

i. Las personas naturales, mediante el formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

ii. Las personas jurídicas mediante formato Acreditación de Mipyme expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso.

Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 1: Las entidades sin ánimo de lucro, diferentes a las establecidas en el Decreto 142 de 2023 no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que el Decreto 142 de 2023 definió dicho tratamiento únicamente para las cooperativas y entidades de la economía solidaria, las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura. Campesina, Familiar y Comunitaria, catalogadas como Mipymes. Así de acuerdo con la normativa vigente, las entidades sin ánimo de lucro que no se encuentren en la anterior categoría no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que no persigue el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de ganancia en proporción a sus utilidades.

2. APLICACIÓN DE LA LEY No. 2119 DE 2021-INCENTIVOS PARA LA INSERCION LABORAL DE LOS JOVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS DE EDAD EN EL SECTOR PRIVADO

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, mediante el cual se busca promover la inserción laboral o contractual de jóvenes en el sector privado, el contratista deberá mantener al menos el ocho por ciento (8%) de jóvenes entre los 18 y 28 años, vinculados durante el plazo de ejecución del contrato, como profesionales o tecnólogos, de acuerdo con los perfiles definidos en el presente Estudio Previo, los cuales garantizan que dicha población cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, el cual establece #Las personas jurídicas de derecho público deberán adelantar los estudios del sector que permitan identificar los perfiles de los jóvenes que se vincularán en la etapa contractual, de conformidad con el objeto de la contratación, incluyendo sus requisitos mininos de formación profesional o técnica. Dicho estudio, deberá ser publicado dentro de los estudios previos que harén parte del respectivo proceso de selección.”, la Entidad estableció los siguientes perfiles requeridos

para la ejecución contractual, los cuales fueron definidos de acuerdo con la caracterización del mercado laboral fijada por el Distrito, así como el objeto y alcance del contrato:

Para el presente proceso no resulta aplicable la obligación señalada en la citada disposición, sin perjuicio de que el contratista, en el marco de su autonomía organizacional, pueda promover la vinculación de jóvenes conforme a su política interna.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá proteger y custodiar la producción intelectual, el manejo de datos y el manejo de la imagen del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación del Medellín.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, pliego de condiciones y el contrato.
3. Tener capacidad para producir y entregar las cantidades totales para cada periodo y/o pedido, (para la entrega de los formatos de Comparendos de Tránsito cuenta con un plazo máximo de máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha que el Distrito de Medellín entregue al proveedor los rangos de numeración.
4. Entregar la mercancía en forma completa y de acuerdo con los cronogramas y requerimientos solicitados.
5. Entregar los productos debidamente empacados y rotulados, de modo que se identifique el contenido y cantidad de cada caja o empaque de acuerdo con lo solicitado por la persona responsable de la respectiva secretaria.
6. Entregar la mercancía en la sede correspondiente dentro del área Metropolitana.
7. Entregar las remisiones debidamente firmadas y con nombre legible de quien recibió la mercancía en cada dependencia, remisión que la empresa contratista debe entregar como soporte al supervisor para el pago de cada factura.
8. Suministrar los elementos requeridos por cada Secretaría y/o dependencia a la persona autorizada para ello (Enlace), previa validación de los pedidos por parte de la Supervisión del contrato.
9. Solicitar revisión y aprobación del arte para producir los formatos de impresión por parte del usuario responsable del mismo (Enlace de cada dependencia), así como de la Supervisión del contrato.
10. Presentar mensualmente al supervisor un informe que dé cuenta de los productos entregados en ese periodo, así: Fechas de entrega, centro de costo, cantidades, costos unitarios, descripción de los elementos, costo total y persona que recibió el pedido.
11. Considerar como confidencial la información que le sea suministrada para el normal desarrollo del contrato.
12. Entregar al terminar el contrato en medio magnético al supervisor todos los artes realizados en el desarrollo del contrato.
13. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del contrato.
14. Cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de

2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por el supervisor del contrato, con los siguientes documentos:
- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.
- Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.
15. Cumplir durante la ejecución del contrato, los criterios ambientales de la política de impacto ambiental que dieron lugar a la habilitación de la propuesta.
16. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar a solicitud de la supervisión del contrato.
17. Mantener indemne al Distrito de Medellín, frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato.
18. Abstenerse de hacer uso, bajo ninguna circunstancia de las bases de datos o cualquier otro tipo de información que contengan datos sensibles, a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, salvo cumplimiento de las excepciones señaladas en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.
19. Cumplir con la normatividad vigente que rige para el Distrito de Medellín en materia de producción intelectual y el manejo de la imagen del Distrito en el diseño e impresión de los formatos requeridos.
20. Cumplir con el Acuerdo 016 de 2020 #Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del municipio de Medellín y su conglomerado# y el Decreto 310 de 2022 por medio del cual se reglamenta, y en especial el Criterio sostenible # Ambiental: PAPEL ECOLOGICO y hacer el correcto manejo de basuras, con la separación y reciclaje de las mismas.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en forma oportuna, de acuerdo con las formas de pago establecidas en el contrato.
2. Asignar supervisor y/o supervisores de apoyo de las diferentes secretarias, para vigilar el desarrollo del contrato y suministrar la información necesaria.
3. Suministrar la información requerida para la ejecución del contrato en forma oportuna, clara y suficiente para no ocasionar perjuicios al contratista en el desarrollo y ejecución del contrato.
4. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al sistema de Seguridad Social integral, conforme a lo señalado en el Art 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias 5. Revisar la producción de material, con la temática pertinente a lo solicitado por las diferentes

secretarias.
6. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.
7. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.
8. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
10. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones relacionadas con el adecuado tratamiento de la información y de los datos sensibles de los cuales pudiere conocer con ocasión de este contrato, de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.
11. Verificar durante la ejecución del contrato, que el contratista cumpla con los criterios ambientales de la política del acuerdo 016 de 2020 que dieron lugar a la habilitación su propuesta.
12. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia