ANEXO AL CONTRATO 4600102292 DE 2024

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**
NIT	**890.905.211-1**
DELEGADO:	**BEATRÍZ HELENA GÓMEZ ARANGO**
CONTRATISTA:	**IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPLESEG S.A.S**
NIT	**890.921.246-6**
REPRESENTANTE LEGAL	**ANDREA ESCOBAR CASTRO**
CC No.	**43.159.082**
OBJETO:	**PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS MULTIMARCAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL COBM**
VALOR TOTAL:	**TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L. ($377.581.766) incluido IVA**
DURACIÓN:	**SEIS (06) MESES, sin exceder la presente vigencia.**

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a "**PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS MULTIMARCAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL COBM"**. Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos 37977, las especificaciones técnicas, la propuesta y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del contrato comprende:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluido la mano de obra, repuestos, insumos, y demás accesorios, para los equipos y máquinas menores que posea el Departamento Administrativo de Gestión de Riesgo de Desastres DAGRD, al servicio del Cuerpo Oficial De Bomberos de Medellín.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El servicio requerido incluye mantenimiento preventivo y correctivo de cilindros de oxígeno y sus sistemas de regulación de presión y seguridad al igual que la recarga de cilindros de oxígeno tanto portátiles como centrales, arreglo de autocontenidos, compresores y otros con disponibilidad las 24 horas todos los días del año; mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos manuales con motor de combustión interna, tales como, moto tronzadoras, motosierras, guadañadoras, motobombas, y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos manuales con gran componentes.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo 37977, en las especificaciones técnicas, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: VALOR. El valor del contrato asciende a la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L. ($377.581.766) incluido IVA.**

QUINTA: FORMA DE PAGO. El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos parciales de los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del Proyecto designado por la Secretaría de Suministros y Servicios.

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor una vez se suscriba el contrato, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

La cuenta bancaria que se registra en el contrato electrónico es informativa y es reportada en la plataforma de manera opcional, por lo tanto, los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor en el Distrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el contratista requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el pago deberá aportar:

a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

b) Deberán entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.

c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.

d) Factura con todos los soportes de ley.

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de SEIS (6) MESES sin exceder la presente vigencia, contados a partir de la fecha del inicio de ejecución que efectúe la supervisión y/o interventoría, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de previa aprobación de la garantía única por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios.

PARÁGRAFO ÚNICO: El contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.**

SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente por las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

OCTAVA: OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN. El DISTRITO se obliga para con **EL CONTRATISTA** a cumplir con todas las obligaciones que se deriven del contrato y además, con las siguientes:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Asignar al supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Suministrar la información que requiera el contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
4. Apoyar y acompañar la ejecución del contrato.
5. 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 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

6. 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 seguimiento en cada informe de gestión, por intermedio de la supervisión, al cumplimiento de las Políticas establecidas en los Acuerdos 144 de 2019 y 016 de 2020, y de acuerdo con los documentos o certificaciones oficiales que validen la condición del personal contratado.
7. Verificar 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.

NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones técnicas y documentos anexos.
2. Suministrar los bienes y servicios requeridos, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
3. Cumplir con el objeto contractual dentro del plazo establecido para la ejecución del mismo.
4. Suscribir las pólizas establecidas en el contrato.
5. Asistir a las reuniones programadas por el contratante para tratar asuntos asociados a la ejecución del contrato.
6. Ampliar la vigencia de las garantías aún en el proceso de liquidación del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.
7. Ejecutar el contrato conforme a la propuesta presentada.
8. Atender de manera oportuna las consultas, recomendaciones y requerimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a través del supervisor del contrato, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del plazo del contrato.
9. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en el taller del contratista o en la estación de Bomberos designada por el supervisor del contrato, en caso de requerirse para la no afectación del servicio.
10. El contratista deberá cumplir con las condiciones exigidas para el taller, según requisito Habilitante y deberá garantizar las condiciones del mismo durante la ejecución del contrato. Obligación que será verificada por el supervisor del contrato.
11. Deberá mantener la capacidad organizativa solicitada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y a la cual se comprometió para cumplir con el requisito habilitante, durante toda la ejecución del contrato.
12. Deberá asegurar durante toda la vigencia del contrato, la disponibilidad de un vehículo que tenga capacidad de carga de HEAS para el transporte de las mismas. El mismo debe cumplir con la normatividad vigente.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

13. Reemplazar el vehículo identificado en el formato de taller y logística, cuando sea necesario, poniendo a disposición un vehículo que cumpla con los requerimientos solicitados y la normatividad vigente.
14. El contratista deberá realizar los mantenimientos por solicitud del supervisor, si el contratista realiza cualquier trabajo de mantenimiento que no haya sido autorizado por el supervisor del contrato, deberá responder por cuenta propia de los gastos incurridos en este trabajo, las fallas, defectos o mal funcionamiento tanto del repuesto como del equipo, siempre que sea consecuencia del repuesto.
15. Cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo. Obligación que será verificada por los supervisores con los siguientes documentos:
- La autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme al resultado de la autoevaluación que aporte el contratista, este 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.
- Plan de trabajo del SGSST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- 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 al 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.
16. El contratista deberá garantizar la autenticidad y calidad de los repuestos utilizados en el mantenimiento, entendiéndose que para todas las reparaciones se utilizan repuestos originales y de primera calidad. Para tal efecto, previo a realizar el cambio del repuesto, deberá informar al supervisor de la marca del mismo.
17. El contratista deberá certificar, mediante un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental competente, la disposición final de los residuos peligrosos, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente.
18. El servicio de diagnóstico que se le solicite al contratista, no debe generar costo adicional. Los diagnósticos solicitados deben ser coherentes con el objeto del contrato.
19. Coordinar con la supervisión del contrato, y antes de la entrega de los elementos y equipos, aquellas características menores para que el mantenimiento suministrado se adecue a los parámetros utilizados por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Medellín.
20. El servicio de mantenimiento deberá ser prestado dentro del siguiente horario de atención: lunes a viernes: 8:00 AM a 6 PM y sábado de 8:00 AM a 1:00 PM.
21. Establecer con el supervisor un cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los equipos de atención de emergencias.
22. Elaborar las facturas y/o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, adjuntando los soportes solicitados para el pago de éstas y por la Supervisión del contrato.
23. Presentar mensualmente certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal cuando estuviere obligado a tenerlo de acuerdo a las normas pertinentes o estatutos, donde conste el cumplimiento de las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003.
24. Responder por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del contrato.
25. En ningún momento y por ningún motivo, el contratista podrá hacer uso de las bases

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas.
26. Informar oportunamente al supervisor cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
27. Cumplir con las disposiciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
28. Cumplir con los pagos correspondientes a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de la Ley 828 de 2.003. Para tal fin deberá allegar,
junto con la factura de cobro, el soporte de pago (planilla) o la certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas.
29. 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. # El personal dispuesto para la ejecución del presente contrato, deberá contar con las afiliaciones correspondientes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), por tanto, se deberá enviar constancia mensual de su afiliación.
30. Garantizar la confidencialidad de la información sujeta al contrato y del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRD-.
31. Realizar los cambios necesarios del producto cuando se presenten por defectos de fábrica, en un término de dos (2) días hábiles, en caso de presentar dificultades deberá informar por escrito al supervisor del contrato y pactar la entrega.
32. El Contratista tiene la responsabilidad, durante la ejecución del contrato, de implementar acciones que incorporen criterios de sostenibilidad ambiental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Metropolitano 06 de abril de 2015 y el Decreto Distrital 310 de 2022.
33. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Hacer entrega de los siguientes documentos: - Entregar dentro del plazo establecido y a entera satisfacción de la Entidad los bienes objeto del contrato. - 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. - Plan Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
35. Contratar personal idóneo para la atención de los servicios contratados.
36. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y 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 los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1. 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.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

3. 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.

DÉCIMA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0003	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS

*****En caso de discrepancia entre las garantías relacionadas en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma Secop II, primará la información contenida en la plataforma Secop II.

DÉCIMA PRIMERA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DECIMA SEGUNDA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que implique para **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CDP*	VALOR	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
4000117445	$ 377.584.233	4700055765	$ 377.581.766

*****En caso de discrepancia entre los datos relacionados en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma Secop II, primará la información contenida en la plataforma Secop II.

DÉCIMA TERCERA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

DÉCIMA CUARTA: MULTAS. EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, podrá imponer multas al **CONTRATISTA**, correspondientes al 0.5% del valor total del contrato sin que la sumatoria de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del mismo, a favor del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** por incumplimiento en las obligaciones contractuales.

También, se podrán imponer multas de acuerdo a las reglas establecidas en el inciso anterior, si se presentan algunas de las siguientes causales:

- Por incumplimiento del objeto, alcance o la cláusula obligaciones del contrato.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a ampliar en valor y/o en plazo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a reanudar el contrato, según el caso en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA.
- Por cambios en las especificaciones técnicas sin la previa, escrita y expresa autorización del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, sin que ello exonere al **CONTRATISTA**, de cumplir con las especificaciones contenidas en los Estudios previos y anexos técnicos estipulados.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a presentar la información y documentos contractuales previstos dentro del plazo establecido para el efecto.
-

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso. En todo caso, para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará de manera previa, el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARÁGRAFO SEGUNDO: El **CONTRATISTA** autoriza a que el valor de las multas sea tomado directamente por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** de cualquier suma que se le adeude**.** Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, para lo cual se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento constituida, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO TERCERO: La imposición de multas NO exonera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos hechos de presunto incumplimiento.

DÉCIMA QUINTA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo, en caso de ser insuficiente, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios ocasionados al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, pudiendo éste reclamar, por la vía judicial los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

DÉCIMA SEXTA: Dentro del marco legal previsto en el artículo 14 de la ley 80 de 1993, sin perjuicio de las restricciones contempladas en el parágrafo del precepto referido, se entienden incorporadas al presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común sobre Sometimiento a las Leyes Nacionales, Caducidad, Terminación Unilateral, Interpretación Unilateral y modificaciones Unilateral.

DÉCIMA SEPTIMA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones u omisiones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA OCTAVA: AUDITORIA INTERNA ENTIDADES PRIVADAS: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 784 de 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARAGRAFO ÚNICO: El no acatamiento por parte del contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de multa y demás sanciones aplicables por mora en la entrega de información.

DÉCIMA NOVENA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo.

VIGESIMA: SUPERVISIÓN. Para el contrato se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 835 de 2021 (Manual de Contratación DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN) y de acuerdo con la Guía de Supervisión e Interventoría del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN. El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al contrato y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

VIGESIMA PRIMERA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA y sus subcontratistas (en caso que los haya), será el responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del contrato. Se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos estatales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva y confidencialidad se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, reservada o clasificada.

PARÁGRAFO ÚNICO: EL Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. IV) Las partes tampoco podrán dar a

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por "terceros" toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información. V) No guardar copias para sí y destruir o hacer borrado seguro de toda información confidencial, secreta, clasificada o reservada, una vez finalizado el contrato y acreditarlo ante el supervisor, quien deberá dejar la evidencia dentro del expediente de supervisión. VI) Todas las bases de datos, trabajos, proyectos o informes de investigación, información, documentos y otros, generada o recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios físicos o magnéticos conforme se le solicite y no podrá el contratista disponer de ella para ningún otro fin. Así mismo, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas y sus subcontratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Informar a la población objeto del contrato que el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".

2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.

4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. Particularmente, hacer uso de los datos personales solo para las finalidades autorizadas.

5. Obtener y entregar al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.

7. Abstenerse de realizar tratamiento de esos datos una vez finalizado el contrato. Asimismo, es obligación del contratista y de sus dependientes y subcontratistas realizar y acreditar la supresión o borrado seguro de los datos personales y bases de datos cuyo Responsable, Encargado o titular sea el Distrito.

VIGÉSIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CESIÓN Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del contrato se aplicarán los aspectos contemplados en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

VIGÉSIMA QUINTA: IMPUESTOS: EL CONTRATISTA deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Al momento de presentar la factura o documento equivalente, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** efectuará las deducciones pertinentes al **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten al **CONTRATISTA** respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** oportunamente.

VIGÉSIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

El contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

VIGÉSIMA SEPTIMA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Distrital, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA OCTAVA: RENDICIÓN DE CUENTAS. Sin perjuicio de los informes periódicos para la entrega de los aportes y/o desembolsos, EL ASOCIADO y/o EL CONTRATISTA deberá rendir cuentas al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, del uso y destino de los recursos recibidos de Presupuesto Participativo, y asignados dentro del convenio de asociación y/o contrato. La rendición de cuentas deberá realizarse antes del último pago y/o desembolso.

VIGÉSIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad, **b)** Estudios previos, anexos**,** y demás documentos de la etapa precontractual, **c)** Registro Presupuestal, **e)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **f)** Certificado de existencia y representación, **g)** anexo al contrato y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Nota: se anexa link de Astrea para ubicar las normas citadas en este documento: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ana María Duarte Villa **Cargo: Profesional Universitaria** **Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores**	**Nombre: Maryluz Acevedo Monsalve** **Cargo: Líder de Programa** **Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores**	**Nombre: Beatriz Helena Gómez Arango** **Cargo: Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores**
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Empresas Públicas de Medellín

890.904.996-1

ORDEN DE COMPRA NO. OC 2857859

FECHA: 2024/09/04

PROVEEDOR: IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL SAS
NIT: 890.921.246-6
CODIGO: 21265

TELEFONO: 054 2627766
FAX: 054 2620604

EMAIL: cartera@impleseg.com
DIRECCION: CRA 43A No 33 17
SUCURSAL:

CODIGO DE MONEDA: COP **CONDICIONES DE PAGO:** Neto 30 Dias **COMPRADOR (TEL):** PASOS ALVAREZ YENCY **Tel.** +5743805909

EL VENCIMIENTO DE LA FECHA DE ENTREGA SIN QUE ESTA SE HAYA EFECTUADO, HABILITA A EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN PARA CANCELAR UNILATERALMENTE ESTA ORDEN DE COMPRA TOTAL O PARCIALMENTE

LINEA	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM	COSTO UN.	COSTO TOTAL	F.ENTREGA
1	305615	COM, ALQ/MTTO EQ. NO OPERATIVO COM, ALQ/MTTO EQ. NO OPERATIV	1.00	UN	8,252,700.00	8,252,700.00	2024/09/23

DESCRIPTOR TÉCNICO:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCONTENIDO SCBA

ENTREGAR EN: _ Tel. 380 6110/ 6113/ 6138

Total de la Orden: **8,252,700.00**

FACTURACIÓN:

A partir del 4 de febrero de 2024 La factura electrónica se debe enviar al buzón de correo facturaelectronicaEPM@grupo-epm.com

IMPORTANTE:

· FAVOR TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE FACTURAR COMPLETAR LA INFORMACION DEL NUMERAL 4, LO QUE EVITARA EL RECHAZO DE SU FACTURA, OMITIR INFORMACION ES CAUSAL DE DEVOLUCION.
· SI ES UN SERVICIO RECUERDE INCLUIR EL MUNICIPIO DONDE SE PRESTO
· VERIFICAR LA INFORMACION ANTES DEL ENVIO CON EL FIN DE EVITAR REPROCESO

Se adjudica según CM-2024-03982

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, REMISION Y FACTURAS

La mercancía se debe entregar en el sitio indicado en la orden de compra con cita previa acordada y deberá entregarse con remisión que contenga el número de la orden de compra; el contratista deberá marcar el empaque con el número de la orden de compra.

Si el proveedor contrata una empresa transportadora, éste será es responsable por los faltantes y/o daños que se detecten al momento de revisar los contenidos, la empresa transportadora también deberá pedir cita previamente para la entrega de la mercancía.

Nota: la persona designada para la entrega o el empleado de la empresa transportadora está obligada a presentar alguno de los siguientes documentos: carné de riesgos laborales (ARL), planilla de pago o el documento que certifique la afiliación.

1. SOLICITUD DE CITA EN LOS ALMACENES PARA ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA

EPM asignará cita para la entrega de órdenes de compras en un plazo máximo de 1 día hábil siguiente al recibo de la solicitud enviada por el contratista, mediante correo electrónico o llamada telefónica de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.
Los tiempos para asignación de cita para entrega de órdenes de compra serán de máximo 3 días hábiles contados a partir del momento que el contratista realice el envío por correo electrónico con la solicitud de la cita.
El contratista en los tiempos de entrega ofertados deberá tener en cuenta como mínimo los 4 días de la solicitud y asignación de la cita.
Si el contratista no cumple con la cita asignada, deberá solicitar una nueva cita, si esta nueva solicitud lo lleva a que incumpla con la fecha de entrega pactada de la Orden de compra, estos tiempos adicionales serán tenidos en cuenta en la calificación y evaluación de desempeño.

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Los incumplimientos dados en las órdenes de compra adjudicadas serán tenidos en cuenta en la evaluación y calificación de proveedores, es por esto que solicitamos cumplir con las fechas prometidas; para que no se vean afectados en un demerito de la calificación de proveedores.

Los invitamos a consultar la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas en el siguiente enlace:

https://cu.epm.com.co/Portals/proveedores_y_contratistas/proveedores-y-contratistas/contratacion/documentos/guia-metodologica-evaluacion-desempeno-contratistas-v6.pdf

3. RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES:

EL CONTRATISTA será responsable de todo riesgo o siniestro sobre materiales, elementos, partes y componentes, hasta su entrega en el Almacén General de EPM (o lugar de entrega indicado). El descargue de todos los bienes será a cargo del CONTRATISTA, que debe contar con personal idóneo, afiliado al sistema de seguridad social (administradora de riesgos laborales), utilizando las herramientas y elementos de protección personal adecuados para realizar el descargue de manera segura, quien también asumirá todos los riesgos sobre el suministro rechazado a partir de la fecha en que EPM le comunique dicho rechazo.

Numeral 5.4 de las condiciones contractuales.
Sin embargo, para los bienes que deban ser entregados en los almacenes de Medellín Calle 30 # 65-315, EPM asumirá la responsabilidad del mismo, siempre y cuando se trate de bienes cuyo peso sea menor a 3 toneladas y cuyo tamaño no sea mayor a 3 metros en alguno de sus lados

y, además, no sean de manipulación riesgosa.

4. FACTURACIÓN

La factura electrónica se debe enviar al buzón de correo facturaelectronicaEPM@grupo-epm.com
Si los bienes son de procedencia extranjera se debe adjuntar con la factura copia de la declaración de importación.

En sus facturas debe cumplir con lo indicado en las condiciones generales de las Compras de EPM aceptadas por usted al momento de presentar la oferta, además, deberá contener la siguiente información:

Centro de Actividad: 01930742
Interventor: 591911
Uso de los tag en XML:

- Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2 se debe ingresar el correo electrónico de contacto de FE.
- Correo Receptor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 3 se debe ingresar el correo electrónico que se le ha indicado para el envío de facturas electrónicas.
- Orden de compra Tag <OrderReference>, debe ingresar el tipo y la orden de compra que su gestor de contrato le informa para el pago de la factura: Ejemplo: OC2163151

Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag <cbc:Note>

- Código OW del interventor <cbc:Note> posición 1 “591911”
- Batch de recepción <cbc:Note> posición 2
- Municipio donde presto el servicio <cbc:Note> posición 3
- Pronto pago <cbc:Note> posición 4
- Leyenda de responsabilidad <cbc:Note> posición 5

Los 5 datos que van a llegar en el campo <cbc:Note>, deben estar separados por el carácter pipeline |; si no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por pipeline | para indicar la existencia de cada campo.
Campos claves:

- <OrderReference> OC2163151
- <cbc:Note> 595405|123411|armenia|PPAGO||
- Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2.

Documentos en la factura electrónica:

- PDF y XML deberán estar dentro de una carpeta .ZIP
- Documentos anexos deberán estar en carpeta.ZIP

Si va a realizar la radicación de una Nota Crédito, debe incluir la misma información que relacionó en la factura electrónica

Si es proveedor extranjero y no factura electrónicamente debe enviar el PDF de la factura Original al buzón: epm@epm.com.co con copia al correo electrónico del comprador, relacionando los datos indicados anteriormente.

Tenga en cuenta que su factura se rechazará en caso de incumplir con lo expuesto.

Empresas Públicas de Medellín

890.904.996-1

ORDEN DE COMPRA NO. OC 2780923

FECHA: 2023/09/21

PROVEEDOR: IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL SAS
NIT: 890.921.246-6
CODIGO: 21265

TELEFONO: 054 2627766
FAX: 054 2620604

EMAIL: cartera@impleseg.com
DIRECCION: CRA 43A No 33 17
SUCURSAL:

CODIGO DE MONEDA: COP **CONDICIONES DE PAGO:** Neto 30 Dias **COMPRADOR (TEL):** VELASQUEZ NATALIA EUGENIA **Tel.** +5743801730

EL VENCIMIENTO DE LA FECHA DE ENTREGA SIN QUE ESTA SE HAYA EFECTUADO, HABILITA A EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN PARA CANCELAR UNILATERALMENTE ESTA ORDEN DE COMPRA TOTAL O PARCIALMENTE

LINEA	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM	COSTO UN.	COSTO TOTAL	F.ENTREGA
1	305615	COM, ALQ/MTTO EQ. NO OPERATIVO COM, ALQ/MTTO EQNA NO OPERATI	1.00	UN	10,874,544.00	10,874,544.00	2023/10/04

DESCRIPTOR TÉCNICO:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCONTENIDO SCBA

ENTREGAR EN: _ Tel. 380 6110/ 6113/ 6138

Total de la Orden: 10,874,544.00

Se adjudica según proceso CM-2023-04286

CONTACTO: OLGA LUZ HOYOS HERRERA
EMAIL: Olga.Hoyos@epm.com.co
TEL: 3806953

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, REMISION Y FACTURAS

La mercancía se debe entregar en el sitio indicado en la orden de compra con cita previa acordada y deberá entregarse con remisión que contenga el número de la orden de compra; el contratista deberá marcar el empaque con el número de la orden de compra, de lo contrario la mercancía será devuelta.

Si utiliza una empresa transportadora. El proveedor es responsable por los faltantes y/o daños que se detecten al momento de revisar los contenidos, la empresa transportadora también deberá pedir cita para la entrega de la mercancía.

Nota: la persona designada para la entrega o el empleado de la empresa transportadora está obligada a presentar el carné de riesgos profesionales (ARP) o planilla que certifique la afiliación y el carné de la respectiva EPS.

1. SOLICITUD DE CITA EN LOS ALMACENES PARA ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA

EPM asignará cita para la entrega de órdenes de compras en un plazo máximo de 1 día hábil siguiente al recibo de la solicitud enviada por el contratista.

Los tiempos para asignación de cita para entrega de órdenes de compra serán de máximo 3 días hábiles contados a partir del momento que el contratista realice el envío por correo electrónico con la solicitud de la cita.

El contratista en los tiempos de entrega ofertados deberá tener en cuenta como mínimo los 4 días de la solicitud y asignación de la cita.

Nota: Si el contratista no cumple con la cita asignada, deberá solicitar una nueva cita, si esta nueva solicitud lo lleva a que incumpla con la fecha de entrega pactada de la Orden de compra, estos tiempos adicionales serán tenidos en cuenta en la calificación y evaluación de desempeño.

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Los incumplimientos dados en las órdenes de compra adjudicadas serán tenidos en cuenta en la evaluación y calificación de proveedores, es por esto por lo que les solicitamos cumplir con las fechas comprometidas; para que no se vean afectados en un posible demerito de su oferta dada la calificación obtenida.

Los invitamos a consultar la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas en el siguiente enlace:

https://cu.epm.com.co/Portals/proveedores_y_contratistas/proveedores-y-contratistas/contratacion/documentos/guia-metodologica-evaluacion-desempeno-contratistas-v6.pdf

3. RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES:

EL CONTRATISTA será responsable de todo riesgo o siniestro sobre materiales, elementos, partes y componentes, hasta su entrega en el Almacén General de EPM (o lugar de entrega indicado). El descargue de todos los bienes será a cargo del CONTRATISTA, que debe contar con personal idóneo, afiliado al sistema de seguridad social (administradora de riesgos laborales), utilizando las herramientas y elementos de protección personal adecuados para realizar el descargue de manera segura, quien también asumirá todos los riesgos sobre el suministro rechazado a partir de la fecha en que EPM le comunique dicho rechazo.

Numeral 5.4 de las condiciones contractuales.
Sin embargo, para los bienes que deban ser entregados en los almacenes de Medellín Calle 30 # 65-315, EPM asumirá la responsabilidad del mismo, siempre y cuando se trate de bienes cuyo peso sea menor a 3 toneladas y cuyo tamaño no sea mayor a 3 metros en alguno de sus lados; y además, no sean de manipulación riesgosa.

4. FACTURACIÓN

La factura electrónica se debe enviar al buzón de correo facturaelectronica@epm.com.co. Si los bienes son de procedencia extranjera se debe adjuntar con la factura copia de la declaración de importación.

En sus facturas debe cumplir con lo indicado en las condiciones generales de las Compras de EPM aceptadas por usted al momento de presentar la oferta, además, deberá contener la siguiente información:

Correo emisor:

Correo receptor: facturaelectronica@epm.com.co

Orden de compra:

Batch de recepción:

Centro de Actividad: 01930742

OW Interventor: 975990 – (Aplica para los procesos gestionados por NATALIA EUGENIA VELÁSQUEZ)

Uso de los tag en XML:

Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2 se debe ingresar el correo electrónico de contacto de FE.

- Correo Receptor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 3 se debe ingresar el correo electrónico que se le ha indicado para el envío de facturas electrónicas.
- Orden de compra Tag <OrderReference>, debe ingresar el tipo y la orden de compra que su gestor de contrato le informa para el pago de la factura: Ejemplo: OC2163151

Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag <cbc:Note>

- Código OW del interventor <cbc:Note> posición 1
- Batch de recepción <cbc:Note> posición 2
- Municipio donde presto el servicio <cbc:Note> posición 3
- Pronto pago <cbc:Note> posición 4
- Leyenda de responsabilidad <cbc:Note> posición 5

Los 5 datos que van a llegar en el campo <cbc:Note>, deben estar separados por el carácter pipeline |; si no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por pipeline | para indicar la existencia de cada campo.

Campos claves:

o <OrderReference> OC2163151
o <cbc:Note> 595405|123411|armenia|PPAGO||
o Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2.

Documentos en la factura electrónica:

o PDF y XML deberán estar dentro de una carpeta .ZIP
o Documentos anexos deberán estar en carpeta.ZIP

Si va a realizar la radicación de una Nota Crédito, debe incluir la misma información que relacionó en la factura electrónica

Si es proveedor extranjero y no factura electrónicamente debe enviar el PDF de la factura Original al buzón: epm@epm.com.co con copia al correo electrónico del comprador, relacionando los datos indicados anteriormente

Tenga en cuenta que su factura se rechazará en caso de incumplir con lo expuesto.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

Pos.	Código Material	Descripción del Material/Servicio	Unidad de Negocio	Fecha Entrega	UM Pedido	Cantidad	Precio Unitario	% IVA	Precio Total sin IVA
1	40030801	MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO MANTENIMIENTODE LOS EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTONOMA DEL ÁREA DE BOMBEROS	7017102	31.07.2024	GL	1.00	56.337.645,00	19.00	56.337.645,00

OBSERVACIONES GENERALES

1. En caso que, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del PROVEEDOR le sea impuesta una multa a OPAIN S.A., por parte de cualquiera de los entes que vigilan el cumplimiento del contrato de concesión suscrito entre el OPAIN S.A. y la AEROCIVIL, OPAIN S.A. podrá requerir al PROVEEDOR en el momento en que la misma se haga efectiva, el pago de la suma de dinero correspondiente a la multa impuesta. El PROVEEDOR realizará el pago atendiendo los procedimientos que para tal efecto imponga OPAIN S.A.
2. Es indispensable que el PROVEEDOR tengan en cuenta los Términos y Condiciones adjuntos a la Orden de Compra los cuales son requisitos legales de la misma, por lo cual si no se reciben comentarios u observaciones a los mismos se entenderá su aceptación.
3. Al momento de la entrega en almacén el PROVEEDOR y/o CONTRATISTA debe presentar la REMISIÓN en donde se indique los bienes a entregar y las cantidades correspondientes y una copia de la ORDEN DE COMPRA.
4. Todos los elementos eléctricos deberán cumplir con la norma RETIE.
5. El certificado RETIE para elementos eléctricos y las fichas de seguridad de los productos en donde se identifiquen claramente las condiciones de almacenamiento para preservar adecuadamente el producto, podrán ser solicitadas por OPAIN cuando se requieran.

SUBTOTAL	56.337.645,00
ADMINISTRACIÓN	0,00
IMPREVISTOS	0,00
UTILIDAD	0,00
IVA	10.704.153,00
TOTAL ORDEN	67.041.798,00

Observaciones de la Orden:

LUGAR DE ENTREGA:
SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPOR - AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C, 601 4397070

VALOR EN LETRAS:
SESENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON 00 CENTAVOS

Firmas(s) Autorizada(s)

APROBADO POR: SUSANA ORTIZ SEVILLANO
REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

El **CONTRATISTA** reconoce y acepta que **OPAIN** tiene interés asegurable sobre los riesgos a asegurar a través del contrato de seguro que se trata en la presente cláusula. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** acepta incorporarse al Programa de Mitigación de Riesgos en la contratación adoptado por **OPAIN**, en virtud del cual OPAIN (NIT 900.105.860-4) y FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT 830.054.539-0), se constituirán como tomadores, asegurados y beneficiarios, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al **CONTRATISTA** como afianzado / asegurado, incluyendo los amparos que se señalan a continuación y entregarlos al **OPAIN** para su aprobación, con las siguientes características:

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO

Tomador: El **CONTRATISTA**

Asegurados y Beneficiarios:

- FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO NIT 830.054.539-0
- OPAIN S.A. NIT 900.105.860-4

Amparos					
Cumplimiento de las obligaciones	SI	X	NO		Cumplimiento de todas las obligaciones que adquiera al celebrar la presente ORDEN DE COMPRA, por el veinte por ciento (20%) del valor de la misma y por un término igual a la vigencia de la ORDEN DE COMPRAy 4 meses más.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	SI		NO	X	Buen manejo y correcta inversión del anticipo entregado al CONTRATISTA, por el cero por ciento (0%) de la suma entregada, por el término de duración de la ORDEN DE COMPRA y 0 meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	SI		NO	X	Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal contratado por el CONTRATISTA para la ejecución de la ORDEN DE COMPRA, por un monto del cero por ciento (0%) del valor de la misma y por el término de duración de la ORDEN DE COMPRA y 0 meses más.
Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados	SI	X	NO		La calidad de los servicios prestados en desarrollo de las obligaciones de la ORDEN DE COMPRA, por el veinte por ciento (20%) del valor de la misma y por el término de duración de la ORDEN DE COMPRA y 4 meses, se validara de acuerdo a la obra.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL Y AMPAROS

El **CONTRATISTA** se obliga a constituir las pólizas o garantías que se describen a continuación con una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la respectiva ORDEN DE SERVICIOS, incluyendo los amparos que se señalan a continuación y entregarlos al **OPAIN** para su aprobación, con las siguientes características:

Tomador: El **CONTRATISTA**

Beneficiarios: Terceros Afectados

Asegurados y Beneficiarios:

- FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO NIT 830.054.539-0
- OPAIN S.A. NIT 900.105.860-4

Vigencia:
Deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución de la ORDEN DE SERVICIOS y 0 meses más y tendrá un valor asegurado igual al 0% del valor de la ORDEN DE SERVICIOS, para garantizar cualquier daño o perjuicio ocasionado a terceros o usuarios de los servicios en la ejecución de la ORDEN DE SERVICIOS.

Amparos: Esta póliza deberá tener los siguientes amparos adicionales:					
					VALOR ASEGURADO
Vehiculos propios y no propios	SI		NO	X	0 % del amparo básico de la póliza de Responsabilidad Civil.
Contratistas y subcontratistas	SI		NO	X	0 % del amparo básico de la póliza de Responsabilidad Civil.
Responsabilidad civil patronal	SI		NO	X	0 % del amparo básico de la póliza de Responsabilidad Civil.
Responsabilidad civil cruzada	SI		NO	X	0 % del amparo básico de la póliza de Responsabilidad Civil.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 / 04 / 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

Correcto funcionamiento de los equipos	SI		NO	X	Correcto funcionamiento de los equipos o bienes suministrados y/o instalados, por el cero por ciento (0%) del valor de la ORDEN DE COMPRA y por el término de duración de la misma y 0 meses más.
Provisión de repuestos y accesorios	SI		NO	X	Cumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios en el tiempo de duración de la ORDEN DE COMPRA, por el cero por ciento (0%) del valor de la misma y por el término de duración de la misma y 0 meses más.

EL CONTRATISTA a través del Corredor de Seguros del CONTRATANTE, DELIMA MARSH S.A, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los cinco (5) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse a través del correo electrónico SolicitudesMitigacion@marsh.com y con copia a Adriana.Yepes@marsh.com o a través del teléfono de contacto 4397070 en Bogotá o al cel: 322 263 4800.

Parágrafo Primero. En atención a la obligación del CONTRATISTA a presentar los documentos que sean requeridos para la constitución de la póliza, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar Al CONTRATANTE, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

Parágrafo Segundo. La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte del CONTRATANTE no exonera al CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a éste por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

Parágrafo Tercero. EL CONTRATISTA se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte DEL CONTRATISTA a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima, genera la terminación automática del contrato de seguro. EL CONTRATISTA deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros.

La omisión injustificada en el cumplimiento del pago de la prima, constituirá justa causa para que EL CONTRATANTE de por terminada unilateralmente el contrato de prestación de servicios, ejerza las acciones legales que correspondan y traslade a El CONTRATISTA cualquier eventual sanción que se le imponga, pudiendo incluso descontar de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA el valor de dichas acciones, no obstante, es discrecional del CONTRATANTE optar por la terminación unilateral y anticipada del contrato sin que haya lugar a indemnización alguna o al no pago de las facturas del CONTRATISTA hasta tanto no cumpla las obligaciones determinadas en la presente cláusula.

Parágrafo Cuarto. El CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA **FECHA**

		24000262
18	04	2024
		-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS - OPAIN S.A.
TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES

1) CONTACTO: Cualquier aclaración respecto de la presente Orden de Compra/Servicios (en adelante la Orden) por favor contactarse con el comprador designado en la parte superior derecha de la Orden:

Teléfono:	(+57 1) 4397070	Fax:	(+57 1) 4397070
Dirección:		Avenida el Dorado No. 103 ? 09 Segundo Piso - Edificio CISA	
Ciudad/País:		Bogotá D.C. - Colombia	

2) LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES (EN CASO DE ORDEN DE COMPRA): El bien adquirido por OPAIN S.A. en virtud de la Orden, deberá entregarse por el proveedor o contratista en:

ALMACÉN CENTRAL DE OPAIN S.A.			
Dirección:	Avenida el Dorado No. 103-09 / Bodega No. 6		
Teléfono:	(+57 1) 4397070 Ext. 2109	E-mail:	almacen@eldorado.aero
Ciudad/País:	Bogotá D.C. ? Colombia		
Horarios:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., **Jornada Continua**		

NOTA: Mínimo 24 horas antes de la entrega del bien en el Almacén de **OPAIN S.A**, el proveedor y/o contratista debe enviar la REMISIÓN a los correos: dvallejo@eldorado.aero y/o alamcen@eldorado.aero , en donde se indique los bienes a entregar, las cantidades correspondientes y las fichas técnicas, adicionalmente, para entrega de productos químicos y como parte de la responsabilidad de los proveedores (artículo 9 Ley 55 de 1993) se debe entregar las Fichas de Datos de Seguridad de cada producto de acuerdo con el contenido establecido en el Decreto 1496 de 2018 (artículo 8) o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, es decir, alineadas al Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos - SGA (16 epígrafes), estas deben indicar la fecha de elaboración o actualización la cual no debe superar los 5 años.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

Una vez recibido el bien en el Almacén de **OPAIN S.A**., el mismo será entregado al área solicitante.

En caso de que la Orden verse sobre prestación de servicios, el proveedor o contratista se obliga a ejecutar las actividades correspondientes en el lugar acordado con el funcionario de **OPAIN S.A.** mencionado en el recuadro anterior. En este evento se dejará constancia en un acta elaborada y firmada por ambas partes.

3) LA ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- La Orden de Compra/Servicios celebrada entre **OPAIN S.A** y el Proveedor o Contratista, formaliza la venta, entrega o desempeño de la totalidad de los bienes y/o de los servicios, según fuere el caso, numerados en la Orden de Compra/Servicios.

- Las condiciones generales plasmadas en este documento formarán parte de la Orden de Compra/Servicios y no podrán ser alteradas. Ninguna condición comprendida en las cotizaciones, cartas, notas de aviso, facturas u otras comunicaciones procedentes del Proveedor o Contratista podrán anular o hacer variar estas condiciones o las instrucciones integradas en la Orden de Compra/Servicios a menos que esto haya sido convenido expresamente por escrito y con posterioridad a esta Orden de Compra/Servicios entre las partes.

4) IMPUESTO Y FACTURACIÓN:

4.01 Impuestos: Será exclusiva obligación del Proveedor o Contratista el pago de todos los impuestos Nacionales y/o Municipales que resultaren de esta Orden de Compra/Servicios por lo tanto exonerará a **OPAIN S.A.** de cualquier gasto posterior en que se incurra como consecuencia del Incumplimiento en el pago de cualquier Impuesto por parte suya. **OPAIN S.A.** retendrá cualquiera de los Impuestos a que haya lugar y que esté obligada a retener de acuerdo con la Ley Colombiana. Adicionalmente aquellos Proveedores o Contratistas responsables del Impuesto al Valor Agregado (IVA) deberán discriminarlo en la correspondiente factura si así es el caso. Si el Proveedor o Contratista es autorretenedor deberá remitir al área de contabilidad copia de la respectiva resolución que lo acredite como tal.

4.02 Facturación: El Proveedor o Contratista deberá elaborar y presentar a OPAIN S.A la correspondiente factura electronica. En conformidad con el Decreto 00042 de 2020, **OPAIN S.A** únicamente recibirá facturación electrónica, debidamente autorizada por la DIAN, salvo las personas naturales no obligadas y señaladas en dicho Decreto, por tanto, debe tener presente que se cumpla con:

- La fecha de expedición de la factura deberá estar dentro del mes de radicación.
- Número de la Orden de Compra;
- Nombre o razón social del proveedor o contratista y número de identificación
- Descripción de los bienes vendidos o servicios prestados
- Nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (Ver Nota)
- Lugar de entrega de los bienes o ejecución de los servicios, período, tarifas y moneda;
- Valor total de bienes y/o servicios suministrados y discriminación del IVA, en la cara de la factura, indicando si pertenece al régimen común y si es agente retenedor del IVA, cuando aplique;
- Indicación de la actividad gravada con ICA en Bogotá o en el lugar en donde efectivamente se preste el servicio o la calidad de exento, no sujeto o agente retenedor del ICA;
- La factura debe ser emitida con los requisitos legales y a nombre de FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO FIDUCIARIA BANCOLOMBIA NIT 830.054.539-0.
- El único medio habilitado para recibir la facturación es el correo electrónico: facturacion.electronica@eldorado.aero
- Adjuntar Acta de recibo a satisfacción y/o remisión.
- Para el caso de proveedores-Personas Naturales, adjuntar el pago de la seguridad social, de conformidad con los Decretos 1625 de 2016 y 2250 de 2017.

Si el Proveedor o Contratista pertenece al régimen simplificado deberá presentar una nota de contabilidad dando cumplimiento a los siguientes requisitos exigidos por la legislación tributaria (artículo 4º del decreto 380 de 1996 o los vigentes a la fecha de expedición del documento mencionado):

- Número de Orden de Compra
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor de los bienes o de quien ejecuta el servicio.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

- Fecha de la transacción.
- Descripción específica o genérica de los artículos o servicios gravados adquiridos
- Valor total de la operación.
- Monto de la retención asumida.

En caso de que el Proveedor o Contratista sea auto retenedor, deberá informar a **OPAIN S.A.** que ostenta esa calidad, previa presentación de la factura, anexando copia vigente de la Resolución de la DIAN que lo acredite como tal, en caso de omitir lo anterior, **OPAIN S.A.,** no devolverá, ni reconocerá valor alguno por este concepto al proveedor o contratista**.** De la misma forma el proveedor o contratista mantendrá indemne a **OPAIN S.A.,** Aerocivil y la ANI en caso de no informarle su condición de auto retenedor o de las modificaciones a la misma durante la ejecución de la Orden.

Las facturas que se refieran al último pago de la orden de compra deberán indicar tal circunstancia en la cara de la misma. El Proveedor o Contratista deberá proceder en forma similar, antes de pagar cualquier factura a sus Subcontratistas.

Para la recepción de las facturas se verificará que:

- Hayan sido emitidas con el lleno de los requisitos Legales de la factura de venta y a nombre de FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT 830.054.539-0)
- La fecha de expedición de la factura esté dentro del mes de radicación
- Se adjunte Acta de Recibo a Satisfacción y/o de Entrada Almacén
- Se adjunten las pólizas y/o Garantías que exija la Orden de Compra (si aplica).
- Todos aquellos documentos contractuales según corresponda previa solicitud en la respectiva Orden de Compra.

NOTA: para proceder al pago del valor de los bienes adquiridos o de los servicios prestados con ocasión de la presente orden, el contratista o proveedor deberá presentar la factura a nombre del **FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT 830.054.539-0).**

4) MEDIO Y HORARIO DE RADICACIÓN DE FACTURAS:

MEDIO: El único medio habilitado para recibir la facturación es el correo electrónico: facturacion.electronica@eldorado.aero

HORARIO:

El horario de recepción de facturas es de Lunes a Viernes de 8 AM a 12 del medio día, teniendo como fecha límite para cada mes las siguientes:

Enero	Viernes 19	**Mayo**	Lunes 20	**Septiembre**	Viernes 20
Febrero	Martes 20	**Junio**	Jueves 20	**Octubre**	Lunes 21
Marzo	Viernes 15	**Julio**	Lunes 22	**Noviembre**	Miércoles 20
Abril	Viernes 19	**Agosto**	Martes 20	**Diciembre**	Cierre Especial

Las facturas que no se radiquen en este horario se recibirán a partir del primer día hábil del mes siguiente que corresponda al horario de lunes a viernes de 8 AM a 12 M, con la fecha actualizada.

Los pagos se realizan únicamente los viernes después de la fecha de vencimiento pactada.

Las llamadas de reclamos, seguimiento, consultas e inquietudes se atenderán únicamente los viernes de cada semana de 8 AM 12 M y de 2 a 5 PM.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

No se recibe facturación a vuelta de correo que llegue fuera de las fechas límites y que no traigan los soportes señalados.

OPAIN S.A. podrá rechazar las facturas al momento de su radicación mediante correo electrónico: facturacion.electronica@eldorado.aero al proveedor o contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, cuando éstas no cumplan con los requisitos antes indicados o difieran de los valores relacionados en las Actas de recibo de Bienes y/o Servicios a Facturar entregados, informando al proveedor o contratista los motivos del rechazo; por esta circunstancia no se podrán reclamar indemnizaciones de ninguna clase a **OPAIN S.A.**. En caso de rechazo, el proveedor o contratista deberá presentar la factura corregida a **OPAIN S.A.** momento en el cual se iniciará nuevamente el trámite interno para el pago.

5) CONDICIONES DE PAGO

- **OPAIN S.A.** pagará al Proveedor o Contratista el valor de los bienes adquiridos o servicios prestados indicados en la Orden de Compra/Servicios, en la moneda pactada, contando los días posteriores a la fecha de radicación de la correspondiente factura o documento de cobro en la ventanilla de correspondencia de **OPAIN S.A.** siempre que la misma reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos por la ley y fuere aprobada por el área de Contabilidad, de acuerdo con los horarios y fechas mencionados anteriormente.

- Las facturas rechazadas serán pagadas dentro de los días pactados en la Orden de Compra/Servicios, siguientes al momento en que sean radicadas nuevamente en la ventanilla de correspondencia, siempre que se hubieren atendido favorablemente las observaciones sobre los motivos del rechazo y hubieren sido revisadas y aprobadas por el área de Contabilidad de **OPAIN S.A.**

- **OPAIN S.A.,** podrá efectuar los pagos mediante cheque, el cual será entregado a la persona autorizada por escrito por el Representante Legal del Proveedor o Contratista**,** o abono en cuenta, diligenciando para el efecto el formato diseñado por **OPAIN S.A.**, el cual deberá presentarse en la ventanilla de correspondencia, junto con los documentos indicados en el mencionado formato.

6) IMPUESTOS

Será exclusiva obligación del Proveedor o Contratista el pago de todos los impuestos Nacionales y/o Municipales que resultaren de esta Orden de Compra/Servicios por lo tanto exonerará a **OPAIN S.A.** de cualquier gasto posterior en que se incurra como consecuencia del Incumplimiento en el pago de cualquier Impuesto por parte suya. **OPAIN S.A.** retendrá cualquiera de los Impuestos a que haya lugar y que esté obligada a retener de acuerdo con la Ley Colombiana. Adicionalmente aquellos Proveedores o Contratistas responsables del Impuesto al Valor Agregado (IVA) deberán discriminarlo en la correspondiente factura si así es el caso. Si el Proveedor o Contratista es autorretenedor deberá remitir al área de contabilidad copia de la respectiva resolución que lo acredite como tal.

7) OBLIGACIONES ESPECIALES

- El Proveedor o Contratista deberá realizar los esfuerzos necesarios para agilizar la entrega de los bienes solicitados o servicios contratados.

  - Todos los paquetes deben ser identificados con:
  - Numero de Orden
  - Numero de embarque (si es aplicable)
  - Peso bruto/neto, con las unidades claramente identificadas
  - Originador

- El incumplimiento de estas exigencias tendrá como consecuencia la no aceptación de los productos y su devolución, asumiendo el Proveedor o Contratista los costos que ello genere.
- Los precios de esta orden de compra NO incluyen el IVA. En todo caso, el Proveedor o Contratista deberá asegurarse de que en la factura correspondiente se incluya y discrimine claramente dicho tributo.
- El Proveedor o Contratista deberá mantener informado a **OPAIN S.A.** sobre el progreso de la Orden. Especialmente deberá comunicar inmediatamente cualquier circunstancia adversa que pueda afectar la fecha de entrega de los bienes o servicios contratados.
- **OPAIN S.A** podrá, si lo considera necesario, inspeccionar los bienes de este pedido durante su fabricación y antes del embarque. Nuestro representante de inspección se pondrá en contacto con ustedes a su debido tiempo (Solo cuando Aplique).

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

- El material solo se pagará contra una nota de liberación de la agencia de inspección o el "waiver" escrito de **OPAIN S.A**. (Sólo cuando aplique).
- El Proveedor o Contratista deberá hacer referencia a este número de Orden de Compra y/o servicio en su factura.
- El Proveedor o Contratista deberá suscribir las pólizas requeridas en la Orden de Compra para que **OPAIN S.A** proceda con el pago.
- El Proveedor o Contratista deberá cumplir las políticas determinadas por **OPAIN S.A** respecto de administración del riesgo de fraude, soborno y corrupción, así como aquellas políticas referentes a la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. El proveedor o Contratista deberá pagar oportunamente la totalidad de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, y cumplir con los aportes a la seguridad social, correspondientes a los trabajadores que contrate para la prestación de los Servicios de acuerdo con las leyes laborales vigentes. En todo caso **OPAIN S.A.** no será responsable de ningún tipo obligación al respecto y el Proveedor o Contratista deberá asumir los costos de cualquier reclamación que al respecto se presente.
- En caso de que aplique, el proveedor o contratista deberá cumplir en todo momento con las Disposiciones Ambientales y Sociales y tomar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente en el Aeropuerto, y para limitar cualquier daño y molestia a personas y propiedades producidos por contaminación, ruido o por cualquier otra consecuencia de sus operaciones en el Aeropuerto,
- El Proveedor o Contratista no podrá ceder total o parcialmente este contrato, sin el previo y expreso consentimiento de **OPAIN S.A.** Queda entendido que esta prohibición se extiende a cualquier derecho u obligación proveniente del mismo.
- El Proveedor o Contratista indemnizará y exonerará a **OPAIN S.A.** de todas y cada una de las responsabilidades por enfermedad, lesiones o muertes de terceros o por la pérdida o daño a la propiedad de terceros así como respecto a reclamos: demandas, procesos y derechos de acción resultantes de lo anterior, por negligencia u omisión del Proveedor o Contratista, de sus subcontratistas, de sus empleados o de los empleados o agentes de sus subcontratistas en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- El Proveedor o Contratista será el único responsable por la ejecución de la Orden de Compra y/o servicios y está obligado a mantener indemne por cualquier concepto a **OPAIN S.A.**, Aerocivil y/o ANI por todo tipo de reclamación, demanda o litigio que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la ejecución de la Orden de Compra y que le sean imputables a su actuación, de tal forma que el Proveedor o Contratista será el único responsable de atender dichas situaciones, debiendo soportar técnica, jurídica y económicamente la correspondiente respuesta, contestación de demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta si fuere el caso. La obligación de mantener indemne a **OPAIN S.A.** permanece vigente durante todo el tiempo en que **OPAIN S.A.** pueda ser requerido, demandado o reclamado, sin importar si la presente Orden de compra ya fue liquidada.
- Durante el transporte, la entrega y/o el desempeño del servicio en el sitio respectivo, o cuando, como y donde el contrato lo indique, el Proveedor o Contratista deberá conocer y cumplir las normas de Seguridad Aeroportuaria, Seguridad Operacional, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Protección Ambiental de **OPAIN S.A.**, sin perjuicio de la legislación local o nacional.
- El Proveedor o Contratista deberá dar estricto cumplimiento al Código de Conducta Empresarial de **OPAIN S.A** ; así como las Políticas que hacen parte del mismo, publicadas en la página web: www.opain.co

8) MODIFICACIÓN DE DISEÑOS, ESPECIFICACIONES Y/O DATOS TÉCNICOS DE LOS BIENES O SERVICIOS

- Toda modificación de las especificaciones o diseños de los bienes a adquirir o de los servicios prestados, deberá ser aprobada previamente por escrito por **OPAIN S.A.** Si el Proveedor o Contratista estima que ha habido omisión, contradicción o inexactitud en dichas especificaciones o diseño, o que debe aportarse alguna modificación, el Proveedor o Contratista notificará inmediatamente por escrito a **OPAIN S.A.**
- Si **OPAIN S.A.** lo solicita el Proveedor o Contratista deberá, enviarle diseños e información técnica para su aprobación o para fines de consulta. Dicha aprobación no significa que **OPAIN S.A.** ha verificado ni que se declara responsable por los diseños o por la información técnica que no sea la suya propia.

9) DERECHOS DE PATENTE

El Proveedor o Contratista indemnizará plenamente a **OPAIN S.A.** en caso de reclamos, daños, pérdidas, costos y gastos relativos a la violación o supuesta violación de alguna patente, diseño registrado, marca registrada marca de fábrica, derecho de reproducción o cualquiera otra protección, en ocasión de algo ejecutado por o para el Proveedor o Contratista respecto a los artículos suministrados en virtud del Contrato o aplicación, o reventa de tales artículos por parte de **OPAIN S.A.**

10) VERIFICACION INSPECCION Y PRUEBAS

En cualquier momento y siempre que lo considere necesario, previo aviso, **OPAIN S.A.** podrá verificar el progreso de ejecución de la Orden de Compra, examinar los bienes y trabajos respectivos y proceder las pruebas indicadas en la Orden de Compra durante todo el progreso de fabricación y antes de la entrega. El Proveedor o Contratista deberá ofrecer en todo momento las facilidades pertinentes al representante de **OPAIN S.A.**, inclusive al acceso a la Planta del Proveedor o Contratista (o del subcontratista) Este examen y estas pruebas no exoneran en forma alguna al **PROVEEDOR** de las obligaciones contraídas en este contrato.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

11) CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida por el Proveedor o Contratista en el curso o en la realización de las actividades objeto del presente contrato, se considerará confidencial y no deberá ser divulgada a terceros por el Proveedor o Contratista, sus empleados, los subcontratistas u otros agentes. Esta Cláusula continuará rigiendo para el Proveedor o Contratista no obstante la conclusión o terminación del servicio o la entrega del bien según fuere el caso.

Los diseños suministrados por **OPAIN S.A.**, respecto a este contrato deberán ser considerados como confidenciales por el Proveedor o Contratista y no podrán ser revelados a terceros sin el previo consentimiento escrito de **OPAIN S.A.** ni utilizados por el Proveedor o Contratista para otros fines que no sean el cumplimiento del contrato

12) ENTREGA

La entrega se hará en el lugar y fecha especificadas en la presente Orden de Compra. Su estricto cumplimiento es parte esencial del Contrato.

Notas Aclaratorias:
- El documento que emite la bodega como entrada al almacén, NO garantiza la aceptación del producto.
- Favor adjuntar copia de los certificados de importación con la remisión de entrega en el momento de la entrega de los insumos. Lo anterior debido a que el almacén general de **OPAIN S.A.** se encuentra dentro de Áreas primarias de importación. (**Si aplica**)

13) CAUSALES DE TERMINACIÓN

OPAIN S.A podrá dar por terminado unilateralmente la presente la Orden de Compra y/o servicios en cualquier tiempo, antes de su vencimiento o cumplimiento, por las siguientes causales en cuyo caso el Proveedor o Contratista renuncia expresamente a reclamar perjuicios o indemnizaciones por tal causa, pero tendrá derecho a que se le liquida y pague lo correspondiente a los servicios ejecutados:

- Por decisión unilateral de **OPAIN S.A**, sin requerir fundamento alguno para ello, previo aviso con una antelación de quince (15) días calendario.
- Por incumplimiento por parte del Proveedor o Contratista en cualquiera de sus obligaciones.
- Cuando por culpa de Proveedor o Contratista las actividades contratadas no se ejecuten en forma satisfactoria para **OPAIN S.A.**
- Cuando el Proveedor o Contratista se niegue a ejecutar las modificaciones o ajustes sugeridos por **OPAIN S.A.**
- Cuando el Proveedor o Contratista suspenda las actividades sin autorización expresa de **OPAIN S.A.**
- Cuando el Proveedor o Contratista incumpla alguna de las declaraciones, obligaciones y compromisos relacionados con la administración de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción.
- Cuando se presente la terminación del Contrato de Concesión No. 6000169 OK celebrado entre la UAE Aeronáutica Civil ?AEROCIVIL y **OPAIN S.A** por cualquier causa.

14) GARANTIA

El Proveedor o Contratista deberá reemplazar o reparar, a la brevedad posible y sin costo alguno para **OPAIN S.A.** los artículos o piezas que resulten defectuosos por deficiencia del material de la mano de obra o del diseño (que no sea el diseño especificado detalladamente por **OPAIN S.A.**) o por culpa de acto u omisión del Proveedor o Contratista. En especial, el Proveedor o Contratista deberá pagar el transporte u otros gastos incurridos por **OPAIN S.A.** al efectuar dicho reemplazo o reparación en el lugar de trabajo, y cualquier otro daño ocasionado directa o indirectamente por la deficiencia del artículo, pieza o servicio objeto de este Contrato. Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula, las partes expresan que este documento prestará mérito ejecutivo, añadiendo que bastará a **OPAIN S.A.** presentar prueba siquiera sumaría de la deficiencia del artículo o servicio objeto de este Contrato para ejecutar su derecho. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren surgir.

15) LEYES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La Interpretación, validez y ejecución de este contrato deberán ceñirse a las leyes vigentes en Colombia. Las diferencias surgidas con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución y/o terminación de la Orden de Compra, se solucionarán entre las partes en primera instancia a través de la etapa de arreglo directo.

SOCIEDAD CONCESIONARIA OPERADORA AEROPORTUARIA INTERNACIONAL - OPAIN S.A.
Nit. 900.105.860-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
AEROPUERTO MEZANINE OFICINA 3 BOGOTÁ D.C
Tel: 601 4397070
BOGOTA, D.C., COLOMBIA

ORDEN DE COMPRA 24000262

FECHA 18 04 2024

-24000432

PROVEEDOR	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPL ESEG S.A.S		
DIRECCIÓN	CALLE 33 44A 09		
CIUDAD	Medellín	NIT	890.921.246-6
PAÍS	COLOMBIA	TEL	
E-MAIL	centroservicio@impleseg.com	CONTACTO	Andrea Escobar Castro

FORMA DE PAGO	CREDITO A 30 DIAS
COMPRADOR	SANTAMARIA VERA DANIEL STIVEN
E-MAIL	dsantamaria@eldorado.aero
MONEDA	COP
TELEFONO	57-1 2876313

FACTURAR A:	**FIDEICOMISO OPAIN S.A. AEROPUERTO EL DORADO (NIT. 830.054.539-0)** **Con la Factura enviar: Fotocopia del Rut, Fotocopia de esta Orden de Compra, Recibido a satisfacción de OPAIN S.A. y certificación bancaria.**

POLIZAS: Cumplimiento de las obligaciones, Calidad de los servicios prestados o bienes suministrados
VER DETALLE AL RESPALDO.

Identificado el hecho que genera la controversia, cualquiera de las partes podrá, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, iniciar la etapa de arreglo directo, mediante el envío de una comunicación por escrito a la otra parte.

Una Vez iniciada la etapa de arreglo directo y transcurridos 30 días calendario siguientes a la fecha de la comunicación arriba indicada o a la fecha en la cual se ha identificado el hecho que genera la controversia, en caso que la comunicación no se haya entregado, no ha podido resolverse la controversia, cualquiera de las partes es libre de acudir a la jurisdicción ordinaria.

En el evento que la controversia verse sobre obligaciones dinerarias, las partes son libres de acudir directamente a la jurisdicción ordinaria sin necesidad de agotar la etapa de arreglo directo.