


Código: FO-ADQU-023		Formato Ficha Técnica Subasta Inversa	 Alcaldía de Medellín
Versión: 02	Fecha Entrada en Vigencia:		

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 9015921 de 2026

OBJETO:

Suministrar elementos e implementos de aseo y cafetería.

1. Denominación del bien o Servicio

SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA

2. Denominación técnica del bien o Servicio

SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA

3. Unidad de medida

UN

4. Descripción General

OBJETIVO GENERAL

Obtener oportunamente el Suministro de elementos e implementos de aseo, para lograr mantener en adecuadas condiciones de higiene, salubridad y manutención las instalaciones del CAD y las respectivas sedes externas que abriga el Distrito de Medellín y demás entidades adherentes en el marco del convenio interadministrativo 4600102217 de 2024.

En conjunto se adquieren los elementos de cafetería para mejorar la calidad y bienestar a sus empleados y brindar una óptima y cálida atención a toda la agenda de visitas y reuniones por parte del personal que reciben los despachos y la oficina del señor Alcalde.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Suplir a tiempo las necesidades del suministro de elementos e implementos de aseo y cafetería para no incurrir en reprocesos futuros que pudieran afectar la operatividad dentro de todas las actividades diarias adelantadas por el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín.

2. Evitar los riesgos sobre el detrimento del patrimonio público.
3. Evitar la proliferación de enfermedades y plagas.
4. Tener todas las herramientas e insumos para la atención oportuna frente a las necesidades de aseo y manutención que puedan surgir por eventos naturales o estructurales en las sedes del Distrito.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

1. Compras públicas sostenibles

El Decreto 310 de 2022, reglamenta el Acuerdo 016 de 2020, por medio del cual se establecen los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado.

El contrato con objeto de Suministrar elementos e implementos de aseo y cafetería es de gran importancia, porque esta clase de insumos tiene un impacto ambiental desde la extracción de la materia prima, su uso y su disposición final; por lo tanto, los insumos de aseo y cafetería tales como: Insecticidas, jabones, bolsas, recipientes desechables y demás elementos, deberán contar con sellos verdes o ser fabricados con materiales amigables con el medio ambiente; si los productos no presentan sellos verdes o eco etiquetado, el contratista deberá entregar la ficha técnica del artículo donde especifique su composición.

Este contrato igualmente maneja uno de los temas de suma importancia en cuanto a materia ambiental y de salud pública, puesto que generan impactos negativos, no sólo por la generación de residuos, sino también en la utilización de sustancias y productos con características de peligrosidad a la salud y el ambiente, las cuales deben cumplir con medidas de manejo y almacenamiento adecuado, por lo tanto, es fundamental que el proveedor entregue al Distrito Especial Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, las Fichas Técnicas y Fichas de Datos de Seguridad de los productos de aseo, dado que, según la finalidad para la que estén fabricados, pueden contener sustancias tóxicas o peligrosas como disolventes orgánicos.

Si los productos NO cuentan con las características anteriores no se consideran peligrosos, pero si es necesario que se haga llegar la ficha técnica de los productos.

Los sellos verdes o eco etiquetados requeridos en las fichas técnica son de estricto cumplimiento en los productos.

Adicionalmente, todos los envases deberán estar correctamente etiquetados, indicando: Nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso, adicionalmente cada producto deberá tener su Ficha técnica y/o su Ficha de Seguridad.

Los pictogramas que deben aparecer en la etiqueta, deben ser los del Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de Productos Químicos, especificando si presenta peligros

físicos, a la Salud o al ambiente.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín velará por comprar mensualmente productos con ausencia o bajo contenido de sustancias tóxicas o peligrosas como disolventes orgánicos, con previa verificación de lo recibido y facturado; de acuerdo con lo definido en las especificaciones técnicas.

Por lo anterior el Distrito Especial Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, velará en que se cumpla los siguientes lineamientos ambientales en los productos recibidos por el contratista:

- Adquirir productos que permitan reducir residuos: En este sentido adquirir: Productos reutilizables, de larga duración y fácilmente reparables.
- Comprar productos elaborados con materiales reciclados, y cuyos componentes sean reciclables.
- Los productos no deben estar sobre empacados o empacados en embalajes individuales.
- Usar objetos mono-materiales, a poder ser metálicos, para garantizar su resistencia y durabilidad.

Nota 1: Se publica con los documentos del proceso el Anexo de Especificaciones Técnicas y Cantidades Estimadas.

Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad del café a ser suministrado, el cual es de consumo masivo por parte de los funcionarios del Distrito de Medellín, tanto del CAD como de las sedes externas, el proponente deberá relacionar en el formato de Cumplimiento de la ficha técnica la marca ofertada para corroborar que las marcas que se registren sean de la funcionalidad y calidad requerida en las especificaciones técnicas.

Si el contratista desea entregar una marca diferente a las relacionadas en las especificaciones técnicas, debe presentar ficha técnica de la misma con la propuesta, donde demuestre que el producto ofrecido es de igual o mejor calidad que el solicitado por el Distrito de Medellín.

En caso de ser aceptado el producto con la marca diferente, este se someterá a prueba de eficiencia y calidad por el término de 30 días calendario, en caso de no pasar la prueba, el contratista tendrá que entregar otra marca que cumpla con lo detallado en la especificación técnica establecida por el Distrito de Medellín en el Pliego de Condiciones.

Durante la vigencia 2024, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín evidenció un alto nivel de consumo y gasto asociado a los insumos de toallas de mano y papel higiénico. Así mismo, se identificó un significativo grado de inconformidad por parte de los usuarios en lo relacionado con la calidad, resistencia en el uso de dichos productos.

En atención a lo anterior, la Entidad consideró necesario adelantar acciones orientadas a optimizar el uso de los recursos públicos, garantizando al mismo tiempo mejores condiciones de servicio para los usuarios.

Con el fin de identificar alternativas idóneas, se realizó un análisis de mercado enfocado en proveedores con reconocimiento en la fabricación de estos insumos con altos estándares de calidad.

Como resultado, se estableció contacto con empresas del sector, tales como Familia y Kimberly-Clark, de quienes se obtuvo asesoría técnica especializada, así como información detallada sobre referencias diseñadas para uso institucional de alta rotación y consumo.

Con fundamento en la información recopilada, se adelantaron pruebas comparativas de consumo entre los productos actualmente utilizados por la Entidad y las referencias suministradas por las compañías mencionadas.

Dichas pruebas se desarrollaron durante un periodo de siete (7) días calendario, incluyendo cinco (5) días hábiles, en condiciones reales de operación, con el objetivo de obtener datos cuantificables en términos de consumo y eficiencia.

Los resultados del estudio fueron los siguientes:

Resumen del estudio

Comparativo estudio de consumo 2024

Tipo de producto	Ahorro en consumo
Toalla de mano Kimberly	81%
Papel higiénico Kimberly	78%
Papel higiénico familia	40%
Toalla de mano Familia	10%

De acuerdo con los resultados obtenidos, se evidenció que los productos de mayor calidad generan una disminución significativa en los niveles de consumo, lo cual se traduce en una reducción directa del gasto.

En particular, las referencias de la empresa Kimberly-Clark presentaron los mejores indicadores de eficiencia, evidenciando un menor consumo por uso y, por ende, una mayor optimización del recurso público frente a las demás alternativas evaluadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Distrito de Medellín considera procedente incluir en el presente proceso de contratación la especificación de marca para el suministro de papel higiénico en presentación de rollo de doscientos cinco (205) metros (paquete por cuatro unidades) y de toallas de mano en papel, con el fin de garantizar la adecuada inversión de los recursos públicos, la eficiencia en el consumo y la mejora en las condiciones de servicio para los usuarios, de acuerdo con los comparativos de rendimiento antes indicados.

2. Condiciones Técnicas Mínimas del objeto a Contratar

2.1. Dentro del proceso administrativo y operativo:

a) El contratista deberá cumplir con las entregas y el óptimo estado de los productos a los diferentes centros de costos, en la fecha límite y lugar establecido en el pedido respectivo, conforme a lo

señalado en las especificaciones técnicas y obligaciones.

b) El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas de los productos, solicitadas por la entidad y asegurar la buena calidad y garantía de los productos.

2.2. Personal y Equipo: El personal que apoye la ejecución del objeto del contrato será contratado por el Contratista de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquirirá vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín; por lo tanto, el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales, u honorarios a que tenga derecho, son de su absoluta responsabilidad del contratista.

2.3. El contratista deberá tener un Coordinador o Administrador quien será el enlace con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para prestar atención vía telefónica, responder correos electrónicos, dar soporte a todos los inconvenientes o dificultades que puedan presentarse y en general atender otros medios electrónicos para el intercambio de información y prestar asistencia continua en lo que se requiera referente a la ejecución y gestión de la misma; el perfil de esta persona queda a criterio del contratista según las actitudes y aptitudes que tenga su personal a cargo.

2.4. El contratista deberá prestar y brindar en forma permanente, durante toda la ejecución del contrato de manera eficiente los siguientes servicios: Suministrar elementos e implementos de aseo y cafetería, en óptimas condiciones y calidad, según las necesidades que requieran las distintas dependencias en sus pedidos tanto en cantidad, tiempo y lugar de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de condiciones y en la propuesta presentada y aprobada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, igualmente tener actualizada la plataforma para el diagnóstico y seguimiento de los pedidos.

2.5 Los vehículos y equipos o enseres necesarios para el suministro y la distribución deberán estar incluidos dentro del valor de la propuesta, los cuales deben de tener al día todas las reglamentaciones legales de rodamiento y tecno mecánica vigentes y deben estar adecuados para el correcto transporte de dichos elementos objetos del contrato.

2.6. Protocolos de Seguridad y Salud en el trabajo: Conocer, aplicar y dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo; cumplir con el protocolo exigido y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas de protección necesarias para todo el personal que realice actividades durante la ejecución del contrato.

2.7 Software de Administración: Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con un Software alojado en su página WEB, que le permita, al Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín llevar el control operacional, logístico y presupuestal de los pedidos. A dicha plataforma deberán ingresar los diferentes responsables de los centros de costos a realizar los pedidos de los productos requeridos para su consumo en el mes respectivo, mediante un sistema de usuarios y contraseñas, es importante que durante toda la ejecución se cuente con el soporte de dicha aplicación para los cambios o dificultades que puedan presentarse en algún momento dado.

El Supervisor del contrato deberá ajustar, aprobar o rechazar los pedidos de los centros de costos.

El contratista solo despachará en las fechas y direcciones indicadas y solo los pedidos debidamente aprobados por el Supervisor.

El Aplicativo deberá generar los reportes de los pedidos realizados por cada centro de costos, por fechas establecidas y por estados de los pedidos (elaborados, aprobados, rechazados, entregados, facturados, pagados, etc.); estos reportes deberán ser exportables a Excel, y luego de aprobados generarlos en PDF. Dichos informes son fundamentales para llevar el respectivo control de los pedidos verificar las facturas y poder realizar así el pago de estas; también deberá controlar los registros presupuestales de los proyectos que aportaron los recursos al contrato, con el fin de no autorizar ejecuciones sin el debido respaldo presupuestal.

El sistema deberá garantizar los medios que generen toda la seguridad del aplicativo, definición de usuarios y perfiles, que permita de forma paramétrica asignar usos y atribuciones por usuario.

Para la instalación, configuración y puesta en marcha del software, el contratista contará con un plazo de diez (10) días hábiles para elaborarlo e iniciar prontamente el desarrollo logístico del contrato, contados a partir de la previa marcación electrónica del inicio del contrato en la Plataforma SECOP II, dicho software será verificado por el supervisor del contrato.

Una vez verificado el software del contratista, este deberá realizar las mejoras y ajustes requeridos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en un tiempo no superior a 8 días calendario so pena de las sanciones por incumplimiento contempladas en la ley y el contrato.

En el caso de requerir licencias de uso, el contratista deberá entregar al Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín, la cantidad de licencias según el número de usuarios requeridos.

El contratista capacitará en el manejo de la herramienta al personal autorizado, esto se deberá brindar a los quince (15) días hábiles, luego de la marcación electrónica de inicio del contrato en la Plataforma Secop II, y estar al tanto de cualquier novedad o falla técnica que pueda presentar durante la ejecución del contrato.

Se aclara que la reunión para la capacitación se podrá programar de manera virtual en caso de que por motivos de fuerza mayor los participantes no puedan asistir de manera presencial.

De cara al usuario, el aplicativo debe permitir:

- Manejar los diferentes estados de los pedidos, de tal manera que indiquen la trazabilidad y evolución de los mismos.
- Los nombres de los productos en la plataforma de pedidos deben de quedar con el mismo nombre con que se registraron en el tarifario
- Visualizar el catálogo de productos. El catálogo de los productos contenidos en la página WEB deberá tener una fotografía o imagen del producto, que debe concordar con las especificaciones técnicas descritas.

- Consolidar los ítems seleccionados, es decir: Visualizar los ítems y las cantidades solicitadas.
- Totalizar el valor del pedido.
- Visualizar en la pantalla del software el histórico de pedido por línea, que le permita tomar una decisión ajustada al usuario.
- Informar a cada centro de costos al momento de hacer el pedido, el consumo promedio por producto.
- Imprimir para efectos de soporte, el pedido realizado.
- Modificar y consultar los pedidos de su centro de costos de acuerdo con los estados en que se encuentre.
- Recibir el pedido desde la herramienta y generar el cumplido correspondiente para cerrar el ciclo de compra.
- Generar reportes mensuales y acumulados de los consumos por centros de costo y por el total del contrato, exportables a Excel.

De cara al administrador, coordinador o supervisor designado por parte del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la herramienta deberá permitir:

- Administrar el cronograma de compras desde la herramienta.
- Conservar los históricos de pedidos, informando el estado de cada uno de ellos: En elaboración, en autorización, en consolidación.
- Consolidar la información del valor acumulado en los diferentes centros de consumo.
- Notificación de pedidos por aprobar, como elemento prioritario y de control.
- La información debe estar disponible a través de comunicación electrónica, lo que permite tener en tiempo real la información estadística que se requiera, esta información debe ser generada en Archivos planos que permitan su utilización y manipulación.
- Debe haber un módulo de usuarios que permita que la persona designada en el centro de costos, digite las cantidades requeridas de los diferentes productos relacionados en el catálogo y con el pedido elaborado, generar un archivo en PDF, el cual queda a disposición del Coordinador o Supervisor, para su posterior proceso de aprobación.
- Envío automático de los pedidos al contratista.
- El Software debe incluir un perfil de Coordinador que permita controlar los pedidos enviados por cada centro de costos, posibilitando a este usuario modificar cualquier pedido.
- Debe tener la posibilidad de administrar usuarios según su perfil y controlar los presupuestos de los centros de costos.
- Debe permitir el cargue de usuarios desde la aplicación del Administrador o por archivos planos.
- Debe permitir parametrizar las opciones de cada usuario.
- Debe permitir actualizaciones de la base de datos que se envía en archivos planos para cargar al programa.
- Debe controlar las claves y bloquear a usuarios que ingresen con claves erradas, por medio de un esquema de seguridad.
- Permitir la generación de reportes estadísticos desde la herramienta, los cuales deben descargarse a Excel.
- Permitir que los pedidos generados se puedan exportar a Excel para poder realizar análisis y controles internos para la aprobación de los mismos.
- Contar con un ayudante en línea para atender las inquietudes de los usuarios.

2.9. Código de Barras:

Con el objetivo de controlar y mantener actualizado los inventarios de los diferentes almacenes donde se reciben los pedidos, se implementarán transacciones en tiempo real mediante un sistema determinado, por lo cual todos los productos deben de traer código de barras.

3. Entrega, Facturación y lugar de pedidos mensuales.

El responsable de cada centro de costos dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes, debe ingresar al software suministrado por el contratista, para realizar los pedidos correspondientes al mes que inicia, dicho pedido, es enviado por el sistema al supervisor del contrato, quien autorizará dichos pedidos, los que deben corresponder a las especificaciones técnicas y el contratista cuenta como máximo con 7 días, contados desde la autorización para hacer entrega del respectivo pedido.

El Contratista deberá tener la capacidad de entregar las cantidades totales para cada pedido, y deberán efectuar las entregas en forma completa de acuerdo al requerimiento solicitado, y el incumplimiento de esto podrá acarrear procesos sancionatorios.

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

Importante: Para la recepción de la facturación tener presente:

Es de resaltar que la factura debe ser emitida por el formato vigente que exige la DIAN.

Y cada producto deberá estar nombrado en la factura de igual manera como se nombró en el tarifario del proceso.

El contratista deberá hacer entrega de los pedidos solicitados mediante la plataforma establecida en un solo despacho, es decir, en una sola entrega; no se recibirán pedidos entregados de forma parcial, toda vez que, este tipo de entrega se entiende como incompleta y afecta la operatividad logística del personal a cargo de estas funciones.

El Contratista deberá suministrar los elementos requeridos por cada Secretaría y/o dependencia a la persona autorizada para ello, previa validación de los pedidos por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios o Supervisor designado. El apoyo a la supervisión del centro de costos respectivo verificará las cantidades, la calidad y el estado de los elementos recibidos, teniendo cinco (5) días hábiles de plazo para presentar las reclamaciones al contratista, mediante el envío de correo electrónico adjuntando evidencias fotográficas de la reclamación, con copia al Supervisor del contrato.

Los responsables de cada centro de costos estarán autorizados para solicitar cambios por imperfecciones del artículo, de igual manera devoluciones por especificaciones del artículo que no correspondan con lo requerido.

El proceso logístico que se exige y establece para cumplir con el proceso, es que los insumos y suministros que despachen deberán ser entregados en paquetes individuales según su unidad de medida y según las unidades realmente solicitadas en la plataforma, debidamente marcados con los

nombres de las respectivas dependencias ubicadas en el Centro Administrativo Distrital y sedes externas según la solicitud y en las direcciones indicadas, por el equipo de supervisión, en días hábiles y en el horario laboral flexible fijado por el Distrito de Medellín, los horarios de entrega son los siguientes: (De lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.; y los días viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.).

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

3.1. Requisitos para la Recepción de Factura Electrónica

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

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

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

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

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

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

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

4. Pedidos de Carácter Urgente.

El término de entrega de los pedidos urgentes, no podrán exceder de veinticuatro 24 horas y deberá ser despachado dentro del horario flexible laboral fijado por el Distrito de Medellín que son los siguientes: De lunes a jueves de 7:30am a 12:00pm y de 1:30pm a 4:00 pm y el día viernes 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 3:00 pm), contadas a partir de la solicitud que se haga al contratista. Si alguno de los elementos que forman parte de una remisión incumple con algunas de las características de cantidad, marca y/o especificación ello será causal de devolución de dicho

elemento. Si el responsable de recibir los elementos no se encuentra en el sitio de la entrega, el contratista deberá hacer entrega y verificación de cantidad, marca, y/o especificación a la persona que esté en su momento autorizada para recibir, y siguiendo el procedimiento definido en el numeral relacionado con las obligaciones del contratista.

Esta novedad se puede presentar cuando se programa un evento por algún proyecto de alguna Secretaría y para atender las actividades del mismo no se cuenta con todos los recursos suficientes para llevarlo a cabo, ejemplo actividades cuando se presentan condonación en los pagos de impuestos que la demanda de papel higiénico se incrementa tanto para los baños el uso de toallas de mano, repuesto de jabón líquido para los dispensadores o gel antibacterial para la atención los usuarios y en bodega no se cuenta con la cantidad suficientes de estos insumos, en este caso se acude al contratista para que nos supla esta necesidad en la mayor brevedad posible.

Es importante tener presente que el contratista deberá de brindar el servicio de la instalación de los dispensadores de papel higiénico, toalla de manos de manera gratuita mientras dure la ejecución del contrato. En todas las diversas sedes que tiene el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se requiere un aproximado de 610 dispensadores por cada producto.

Importante para el producto del dispensador de jabón de mano debe contemplar el valor de la instalación en las sedes informadas por el Distrito de Medellín, dentro de la zona urbana y corregimientos.

5. Solicitud de nuevos elementos y/o servicios.

Si de forma eventual se requieren elementos e implementos de aseo y cafetería no contemplados en el tarifario inicial, el supervisor del contrato dejará constancia en la ejecución de la necesidad y realizará varias cotizaciones, de tal forma que el producto sea suministrado de acuerdo con precios tendientes en el mercado, esto para evitar que se generen sobre costos, garantizar que haya equidad y equilibrio entre los precios del mercado y el precio que ofrece el contratista, esto se notificará cinco (5) días hábiles antes al contratista para proveer los insumos y elementos.

La inclusión de ítems relacionados con el alcance del objeto, que no fueron incluidos en las especificaciones técnicas iniciales, deberá ser formalizadas mediante acta suscrita por el contratista y el delegado contractual.

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

En cualquiera de los casos anteriormente descritos, el contratista se obliga a la entrega de los elementos en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, contados a partir del momento de la suscripción de la adición o modificación al contrato.

En el evento en que durante la ejecución del contrato se requiera incluir algún ítem de alimentación

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

6. Reposición de suministros defectuosos.

Durante la ejecución del contrato la Administración Distrital si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de ocho (8) días hábiles, realice la reposición de aquellos bienes o lotes de bienes, que estén defectuosos, presenten mala calidad, no corresponden con las especificaciones técnicas, deterioro por mal empaque por responsabilidad del contratista previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el Acta de recibo o remisión de entrega.

Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, o superiores a los contratados, sin que ello implique costo adicional para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Previo a la marcación electrónica de inicio del contrato en la Plataforma Secop II el proponente adjudicatario deberá aportar el formado de marcas ofertadas y cada una de las fichas técnicas de los productos. Así mismo el supervisor del contrato cotejara con las especificaciones técnicas que los productos cumplan con lo requerido.

7. Cumplimiento de la política de fomento al impacto social

Regidos en lo dispuesto en el Decreto 310 de 2022, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 016 de 2020 "Por medio del cual se establecen los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado y se dictan otras disposiciones".

En virtud de lo anterior, el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín y sus sedes descentralizadas para suplir la presente necesidad y ayudar con la preservación del medio ambiente estructuró el proceso bajo los parámetros ordenados en la Resolución N°SSS202150103075 del 21 de julio de 2021 (Adopción del plan de acción en la reducción total e inmediata de plásticos de un solo uso) y la aplicación del Criterio de Sostenibilidad Ambiental sobre los lineamientos normativos planteados por el acuerdo 020 del 2020 del Concejo de Medellín, "Por medio del cual se establece una estrategia para reducir la adquisición de plásticos de un sólo uso en la contratación pública tiene conciencia en los posibles impactos ambientales que se pueden generar por la extracción de la materia prima y el uso y la disposición final de dichos recursos, por lo que detalla en las especificaciones técnicas de cada producto la inclusión del sello verde, eco etiquetado o materiales ecológicos..

Por lo tanto, los insumos de aseo tales como: Límpidos, jabones y demás elementos, deberán contar con sellos verdes o ser fabricados con materiales amigables con el medio ambiente, se tiene como obligación y de estricto cumplimiento que el proveedor entregue al supervisor las Fichas Técnicas de todos los productos y fichas de Datos de Seguridad de todos los productos; dado que,

según la finalidad para la que estén fabricados, pueden contener sustancias tóxicas o peligrosas como disolventes orgánicos.

Adicionalmente, todos los envases deberán estar correctamente etiquetados, indicando: Nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso, adicionalmente todos los productos deberán tener su Ficha técnica y si aplica por su composición química su respectiva Ficha de Seguridad. Los pictogramas que deben aparecer en la etiqueta deben ser los del Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de Productos Químicos, especificando si presenta peligros físicos, a la Salud o al ambiente.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, velará por comprar mensualmente productos con las siguientes características:

- Con ausencia o bajo contenido de sustancias tóxicas o peligrosas.
- Productos elaborados con materiales reciclados, y cuyos componentes sean reciclables.
- Productos que permitan reducir residuos: productos recargables, reutilizables, de larga duración y fácilmente reparables.
- Productos mono-materiales, a poder ser, metálicos, para garantizar su resistencia y durabilidad.

Los productos no deben estar sobre empacados o empacados en embalajes individuales y el material debe ser reciclable.

El Distrito de Medellín vigilará que se cumplan todos y cada uno de los lineamientos ambientales en los productos recibidos por el contratista.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1. EXPERIENCIA

1.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.

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

Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar hasta cinco (5) contratos ejecutados, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades contemplen Suministro de elementos e implementos de aseo y cafetería.

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

ASEO

10191500. PESTICIDAS O REPELENTES DE PLAGAS
14111700. PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
15121500. PREPARADOS LUBRICANTES
24111500. BOLSAS
27112000. HERRAMIENTAS MANUALES DE JARDINERÍA, AGRICULTURA Y FORESTACIÓN
46181500. ROPA DE SEGURIDAD
47121500. CARRITOS Y ACCESORIOS PARA LIMPIEZA
47121600. MÁQUINAS Y ACCESORIOS PARA PISOS
47121700. ENVASES Y ACCESORIOS PARA RESIDUOS
47121800. EQUIPO DE LIMPIEZA
47131500. TRAJES Y PAÑOS DE LIMPIEZA
47131600. ESCOBAS, TRAPEROS, CEPILLOS Y ACCESORIOS
47131700. SUMINISTROS PARA ASEO
47131800. SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
47131900. ABSORBENTES
52121700. TOALLAS

Igualmente, los contratos deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos dos de los códigos mencionados a continuación:

CAFETERÍA

10151800. SEMILLAS Y PLÁNTULAS DE ESPECIAS
50131700. PRODUCTOS DE LECHE Y MANTEQUILLA
50161500. CHOCOLATES, AZÚCARES, EDULCORANTES PRODUCTOS
50201700. CAFÉ Y TÉ
50202300. BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS
52151500. UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS
52151700. CUBERTERÍA Y CUCHILLERÍA DE USO DOMÉSTICO
52152000. PLATOS, UTENSILIOS PARA SERVIR Y RECIPIENTES PARA ALMACENAR
52152100. CRISTALERÍA DE USO DOMÉSTICO
52152300. SUMINISTROS DE COCINA DOMÉSTICA

1.2. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE PLURAL.

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de

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

1.3. EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL.

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

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

EXPERIENCIA PARA MIPYME.

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

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

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

Para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

- i. Las personas naturales, mediante el formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.
- ii. Las personas jurídicas mediante formato Acreditación de Mipyme expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del

certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

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

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

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

Ver pliego de condiciones:

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA

- Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida
- Consideraciones para la validez de la experiencia requerida
- Acreditación de la experiencia requerida
- Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida
- Para subcontratos

2. FORMATO CRITERIOS AMBIENTALES

El proponente deberá aportar el formato de Compromiso Cumplimiento con las Especificaciones y Criterios Ambientales debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.

3. FORMATO CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA

El proponente deberá aportar el documento en mención, con lo cual se compromete con el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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 Ejecución Contractual y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. El contratista deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la marcación electrónica del inicio del contrato en la Plataforma SECOP II, las fichas técnicas y las marcas de todos y cada uno de los productos establecidos. Esta verificación la realizará el supervisor y podrá solicitar ajustes, modificaciones o cambios en caso de no cumplir con lo allí indicado.

Nota: Es importante informar que las marcas serán de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución a excepción de que presenten defectos, deterioros del producto o escasez en el mercado y que se requiera reemplazarlos).

2. Suministrar los elementos objeto del contrato en cada uno de los centros de costos Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus sedes externas en los tiempos establecidos.

3. Presentar mensualmente al Supervisor del contrato informes que reflejen la entrega por producto y centro de costos del mes, indicando fecha de entrega, descripción del elemento unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total suministrado. Así mismo informe de consumo consolidado, estos informes serán requisito para el pago.

4. Garantizar que todos los productos deben de tener su respectivo registro, a través de código de barras.

5. Cumplir con el Acuerdo 016 de 2020 "Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del municipio de Medellín y su conglomerado" y el Decreto 310 de 2022 por medio del cual se reglamenta, y en especial el Criterio sostenible - Ambiental: Adquirir productos que permitan reducir residuos: productos recargables, reutilizables, de larga duración y fácilmente reparables, Comprar productos elaborados con materiales reciclados, y cuyos componentes sean reciclables. Usar objetos mono-materiales, a poder ser, metálicos, para garantizar su resistencia y durabilidad.

6. Suscribir las pólizas establecidas en el contrato.

7. Ampliar la vigencia de las garantías aún en el proceso de liquidación del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.

8. Mantener indemne al Distrito de Medellín, frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato.

9. Abstenerse de hacer uso, bajo ninguna circunstancia de las bases de datos o cualquier otro tipo de información que contengan datos sensibles, a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, salvo cumplimiento de las excepciones señaladas en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

10. Cumplir con la normatividad vigente que rige para el Distrito de Medellín en materia de producción intelectual y el manejo de la imagen del Distrito en el diseño e impresión de los formatos requeridos.

11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

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:

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 expresadas 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.

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

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

3. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del contrato.
4. Apoyar y brindar acompañamiento durante 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.
6. La Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación verificará el cumplimiento de la ejecución del contrato a través de un Supervisor designado y por su conducto se autorizarán las solicitudes relacionadas con la entrega de los suministros.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
8. Verificar el cumplimiento de conformidad con establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.
9. 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.
10. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.

DATO IMPORTANTE: Frente a las entidades sujetas al Modelo de Conglomerado Público del Distrito de Medellín y demás organizaciones adherentes, las partes se comprometen a colaborar mutuamente con el objetivo de desarrollar de manera conjunta y coordinada los procesos de selección desde la fase precontractual hasta la suscripción de la resolución de adjudicación. Se detalla que la parte contractual la adelanta cada entidad con el proveedor seleccionado para dicho proceso, esto conlleva la suscripción del contrato y los demás actos que se derivan del mismo, solicitud y aprobación de garantías, la supervisión, prórroga, adición, actas de seguimiento, liquidación y las demás que cada entidad adelante en función del contrato estatal. Las entidades adherentes fueron las que manifestaron su interés en participar, tras cumplir con el anexo de adhesión diseñado específicamente para este propósito y previa validación por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios