Documento Número: 30720

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000104354	350.000.000	0	41612
4000104592	360.000.000	71	41612

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

El Decreto 883 de 2015, crea la Secretaría de Suministros y Servicios que tiene como responsabilidad, gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín y realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

De conformidad con los Decretos 455 de 2019, por el cual se adopta el manual de contratación del Municipio de Medellín, el 1039 de 2016, por el cual se delegan competencias en materia contractual en el Municipio de Medellín y el 766 de 2018 por el cual se crean los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín, se regula el proceso de contratación del Municipio.

Así la Secretaría de Suministros y Servicios del Municipio de Medellín en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones corporativas, es la encargada de definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y transversales a la administración, requeridos por diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. Dentro de los bienes de características técnicas uniformes como es la dotación de los diferentes tipos de papelería, entre ellos el SUMINISTRO DE FORMATOS PREIMPRESOS.

El Municipio de Medellín, comprometido con el mejoramiento de su gestión en términos de calidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos, requiere atender las diferentes necesidades de todas las dependencias, dando excelentes servicios a sus clientes internos y externos, por lo que se hace necesario contratar el servicio de SUMINISTRO DE FORMATOS PREIMPRESOS#.

A través de los formatos pre impresos los usuarios podrán disponer de información clara, con todas las condiciones necesarias para su lectura, compresión, uso y almacenamiento de acuerdo con las normas de retención documental. Además, se estima que mediante estos se obtiene mayor eficiencia y calidad en la gestión de las diferentes oficinas que atienden a la comunidad en general y redunda en la mejor administración de la información del Municipio de Medellín.

Documento Número: 30720

El proceso de contratación apunta a la Línea Estratégica N° 5 Gobernanza y Gobernabilidad del Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020 - 2023: Componente "Gobierno Transparente".

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Por lo anterior se adelantará un proceso de contratación a través de la Selección abreviada por modalidad Subasta Inversa, servicios de impresión para el suministro de FORMATOS PREIMPRESOS con el que se puede suplir la necesidad de ítems como: afiches y volantes, calendarios, carpetas, formatos con códigos fijos y variables, cuadernos, libretas, agendas, formularios, hojas membreteadas, libros, revistas, cartillas, catálogos, periódicos, plegables, sobres y sticker, todo diseñados a la medida de acuerdo a la necesidad y distribuidos en las diferentes sedes del Municipio de Medellín, según se requiera.

Para satisfacer la necesidad se aportó presupuesto de los siguientes proyectos:

PROYECTO	CODIGO BPIN
Servicio de Atención a la ciudadanía	200423
Programa de gastos - Recursos de Funcionamiento	1000000

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Suministro de formatos preimpresos

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	82101500	PUBLICIDAD IMPRESA
Clase	82111800	SERVICIOS EDITORIALES Y DE APOYO
Clase	82121500	IMPRESIÓN
Clase	C19	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN BIENES Y SERVICIOS DE OFICINA

Origen de los Recursos:

Código	Descripción

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Código	Descripción
001	RECURSOS ORDINARIOS FUNCIONAMIENTO

Alcance del objeto:

El suministro de FORMATOS PREIMPRESOS, comprende las diferentes modalidades de productos litográficos, desde el diseño y diagramación según requerimientos de las Dependencias del Municipio de Medellín, Servicio de Impresión: Abastecimiento, Pre-prensa, Prensa, Pos-prensa, Alistamiento y distribución de las mismas.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Suministros

Especificaciones esenciales:

OBJETIVO GENERAL

Suministrar los productos Litográficos de Diseño y Diagramación, Servicio de Impresión: Pre-prensa, Prensa y Pos-prensa y alistamiento y distribución de las formas requeridas por las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de formatos preimpresos fabricados a la medida de las necesidades, disponiendo de las etapas desde la pre-prensa, hasta la impresión de las mismas, algunos terminados, encuadernado o empastada de acuerdo a las especificaciones de cada artículo.

- Obtener los beneficios de la economía de escala por los volúmenes de los productos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GENERALIDADES

Antes de elaborar los formatos solicitados se debe entregar un arte, el que debe ser aprobado por el respectivo usuario y deberán hacerse en los tamaños, especificaciones técnicas solicitadas.
Con los suministros de este contrato se pretende disponer de los servicios litográficos, desde el diseño gráfico, hasta el producto terminado plasmados en FORMATOS DISEÑADOS A LA MEDIDA DE LAS NECESIDADES MANIFESTADAS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN, son impresos que no se encuentran en el mercado, por ser requerimientos específicos para captura, entrega, conservación o administración de información,

propia de la gestión del Municipio de Medellín.

Los formatos preimpresos comprenden los siguientes productos:

- Hojas con información fija o variable, código de barras, troquelados
- Formularios en papel Bond o papel Químico, en originales y copias
- Carpetas
- Stikers
- Adhesivos
- Brazaletes a prueba de agua
- Formatos en papel de seguridad, fluorescente invisible (reactiva a la luz violeta), embrocados
- Pasacalles
- vallas
- Libros

ESPECIFICAS

CAPACIDAD TÉCNICA

El proveedor debe demostrar que cuenta con una planta y/o sede ubicada en el área metropolitana del Valle de Aburra, allí se llevará a cabo las gestiones administrativas que permitan enlace directo entre el contratista y la coordinación de los requerimientos del Municipio de Medellín, condición que se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva. Así mismo se deberá relacionar en la propuesta la dirección completa y clara donde ésta se ubica.
Así mismo, acreditar que posee una planta de producción integral, es decir que allí estén los recursos de producción agrupados en:

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

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

El oferente deberá presentar el anexo "Certificado de Recursos de Producción" firmado por el representante legal donde acredite que cuenta con la maquinaria que se relaciona a continuación para su funcionamiento, requisito que será verificado mediante visita técnica en el momento de evaluación de las propuestas:

1. Máquina de pre prensa

· Planchas en CTP termal
· Máquina de Impresión Offset en formato de pliego de más de 4 colores en línea
· Máquina de impresión Medio pliego de más de 4 colores en línea
· Máquina de impresión de Cuarto de pliego de más de 4 colores en línea
· Máquina de Acabados de posprensa, como tren automático de acabados, troquelado automático de pliego y diversos formatos
· Máquina de Empastado hotmelt
· Máquinas digitales de gran formato de 3,2 mts de ancho
· Máquina para producción de cuadernos de tapa dura

2. Al menos una (1) Guillotinas de más de 1 metro de ancho.

PROCEDIMIENTOS

Para Suministro:

· Los usuarios de las diferentes Secretarias harán las solicitudes de los formatos al respetivo contacto de la empresa proveedora de acuerdo con la necesidad, el tiempo máximo para la entrega por parte del Municipio de la muestra o las artes una vez se haya hecho el pedido será de 2 días, además especificará la dirección de entrega, responsable de recibir y plazo de entrega, el cual será de 10 días calendario.

El Municipio de Medellín no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato o personas autorizadas por el supervisor.

Para Entrega:

· El proveedor entrega el arte de los formatos con todos los requisitos técnicos al usuario.
· El formato lo revisa el usuario y ajusta las veces necesarias hasta que sea aprobado con la firma del usuario y/o líder de la dependencia solicitante.

· Se pasan a producción los artes.

· Los formatos se entregan debidamente empacados, rotulados en la dirección suministrada y al usuario responsable designado por Secretaria usuaria del respectivo formato.

. Los plazos de entrega son de 10 días calendario desde el momento de hacer la solicitud hasta su entrega en el sitio en algunos casos puede variar, es decir que se requieran de manera urgente, su entrega puede ser antes de 10 días, excepto:

- Los formatos de comparendo de transito cuentan con un plazo de 20 días hábiles, a partir de la fecha de que el Municipio entregue al proveedor los rangos de numeración.

- Los formatos de Paz y Salvo de Predial e Industria y Comercio, cuentan con un Plazo de 15 días calendario, contados a partir de las fecha que el Municipio entregue las artes aprobados.

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

· Los formatos devueltos por cualquier concepto o defectuosos, que tengan la identificación o información del Municipio de Medellín deben ser destruidos, no se les podrá dar ningún uso.

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

CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN:

1. Todos los formatos preimpresos objetos de este contrato deben ser en PAPEL ECOLOGICO, Excepto los que se hacen en papel de seguridad, químicos y/o autoadhesivos. Esto le será solicitado solo al proponente adjudicatario.

2. FORMATOS EN PAPEL DE SEGURIDAD:

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

En el presente proceso de selección se requiere la presentación de la muestra con el fin de poder verificar que el papel de seguridad cumpla con las condiciones exigidas, teniendo en cuenta la especialidad del mismo y el fin para el cual se está solicitando, ya que es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autentificar un documento como original o características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer un fraude; es ideal para proteger contratos, pagarés, certificados y documentos de falsificaciones y alteraciones de escritura, entre otros.
A este papel de seguridad se le realizará una prueba con la lámpara fluorescente donde se verifica las fibrillas, aplicación de hipoclorito para verificar que tenga reacción y verificación visual de los otros requisitos, de acuerdo a lo establecido en los requisitos habilitantes.
3. Los formatos que se requieren, deben ser custodiados y producidos con la máxima seguridad, debe utilizarse protocolos de seguridad en la vigilancia, almacenamiento en áreas restringidas, monitoreo con cámaras de seguridad, condiciones que será verificada por el supervisor.

4. Impresión de códigos de barra con sistemas de numeración arábiga y/o variable.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

1. El proponente deberá diligenciar el anexo de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Obligaciones y Especificaciones definidas en el documento Anexo Especificaciones Técnicas tipo Excel.

2. Experiencia General Del Proponente

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Formulario Experiencia del proponente aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego y adjuntar los certificados de experiencia. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados, cuyo objeto y/o alcance incluya el suministro de FORMATOS PREIMPRESOS, el cual comprende las diferentes modalidades de productos litográficos, desde el diseño y diagramación según requerimientos, Servicio de Impresión: Abastecimiento, Pre-prensa, Prensa, Pos-prensa, Alistamiento y distribución. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial 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 uno de los siguientes códigos así:

Códigos UNSPSC:

Clase 82101500 PUBLICIDAD IMPRESA
Clase 82111800 SERVICIOS EDITORIALES Y DE APOYO
Clase 82121500 IMPRESIÓN

El proponente plural deberá acreditar experiencia hasta tres (3) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados. cuyo objeto y/o alcance incluya el suministro de FORMATOS PREIMPRESOS, el cual comprende las diferentes modalidades de productos litográficos, desde el diseño y diagramación según requerimientos, Servicio de Impresión: Abastecimiento, Pre-prensa, Prensa, Pos-prensa, Alistamiento y distribución, El valor a 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) y cuya sumatoria sea 100% del presupuesto oficial. 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.

Los certificados deben contener:

- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Alcance y/o actividades específicas ejecutadas
- Nombre del contratante
- Valor del contrato
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato y acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados por las personas competentes.

La entidad podrá realizar directamente la verificación de la documentación aportada para acreditar requisitos habilitantes por cualquier medio disponible.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderla tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

3.. Entrega de Muestra Física del Papel de Seguridad;

El proponente deberá entregar muestra física del papel de seguridad, acompañada con documento de entrega, en el que se incluya los datos de la empresa oferente, dirección, teléfono y correo electrónico.

Los documentos se recibirán, en las instalaciones del Centro Administrativo Alpujarra, Calle 44 #52-165, en la oficina 702, de las 9:00 a las 12:00 del día, únicamente el día establecido en el cronograma.

La administración hará devolución de certificación de cumplimiento al correo electrónico reportado, documento que deberá anexarse a la propuesta que se presentará a través de la plataforma SECOP II.

Ver especificación técnica del papel de seguridad en el Anexo Especificaciones Técnicas y

Obligaciones.

4. Acreditar Capacidad Técnica:

4.1 El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal o agencia o establecimiento de Comercio en Medellín o en el Área Metropolitana del Vallé de Aburrá, para acreditar el presente requisito el proponente deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde se constate que cuenta con sede en el área Metropolitana del Valle de Aburrá

4.2 El proponente debe contar con una planta de producción integral propia, es decir que allí estén los recursos de producción para la ejecución del contrato, se cuenta con un acta de verificación que se publicará previo a realizar la visita.

Se verificará a través de visita técnica que se programará en el plazo de evaluación de las ofertas.

Ver especificación técnica de la acreditación de la capacidad técnica en el Anexo Especificaciones Técnicas y Obligaciones.

5. Cumplimiento del modelo de compras públicas sostenibles: presentar copia del RUA (Registro Único Ambiental)

El Proponente debe presentar copia del RUA expedido por la Autoridad Ambiental competente en cuya jurisdicción esté localizado el establecimiento, con el objetivo de cumplir con la Resolución 1023 de 2010 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En caso de no requerir del RUA, el Proponente debe presentar constancia de la Autoridad Ambiental competente en la que exponga la justificación que le exime del Registro (RUA actualizado, teniendo en cuenta que se realiza la actualización anual)

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, pliego de condiciones y el contrato.
2. Tener capacidad para producir y entregar las cantidades totales para cada periodo y/o pedido, (para la entrega de los formatos de Comparendos de Transito cuenta con un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha que el Municipio entregue al proveedor los rangos de numeración.
3. Tener la capacidad de producir y entregar las cantidades totales para cada periodo y/o pedido, (para la entrega de los formatos de Paz y Salvo de Predial e Industria y Comercio con un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la fecha que el Municipio entregue los artes

aprobados.
4. Entregar la mercancía en forma completa y de acuerdo con los cronogramas y requerimientos solicitados.
5. Entregar los productos debidamente empacados y rotulados, de modo que se identifique el contenido y cantidad de cada caja o empaque.
6. Entregar la mercancía se entregará en la sede correspondiente dentro del área Metropolitana.
7. Entregar las remisiones debidamente firmadas por quien las recibió la mercancía se debe entregar como soporte para el pago de cada factura.
8. 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 Secretaria de Suministros y Servicios.
9. Deberá tener en cuenta para la producción: Las solicitudes realizadas por cada centro de costos, los cambios que se harán con previa autorización del supervisor, las devoluciones por imperfecciones de los formatos o que no correspondan con lo requerido, nuevas solicitudes.
10. Deberá solicitar aprobación para producir los formatos, tener previa revisión y aprobación del arte por parte del usuario responsable del mismo.
11. Mantener un inventario de mercancía aprobada, en producción y entregada para suministrar reportes en el momento que el supervisor lo requiera.
12. Presentar mensualmente al supervisor un informe que dé cuenta de los productos entregados en ese periodo, así: Fechas de entrega, centro de costo, cantidades, costos unitarios, descripción del elementos, costo total y persona que recibió el pedido.
13. Considerar como confidencial la información que le sea suministrada para el normal desarrollo del contrato.
14. Entregar al terminar el contrato deberá entregar en medio magnético al supervisor todos los artes realizados en el desarrollo del contrato.
15. Cumplir con los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de todos sus empleados, lo cual se acreditará con la oportunidad establecida por la ley en el contrato
16. 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: 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.
17. 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 Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

18. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así

mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.
19. Mantener indemne al Municipio de Medellín frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato.

Obligaciones del Municipio de Medellín:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en forma oportuna, de acuerdo con las formas de pago establecidas en el contrato.
2. Asignar supervisor y/o supervisores de apoyo de las diferentes secretarias, para vigilar el desarrollo del contrato y suministrar la información necesaria.
3. Suministrar la información requerida para la ejecución del contrato en forma oportuna, clara y suficiente para no ocasionar perjuicios al contratista en el desarrollo y ejecución del contrato.
4. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al sistema de Seguridad Social integral, conforme a lo señalado en el Art 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
5. Revisar la producción de material, con la temática pertinente a lo solicitado por las diferentes secretarias.
6. Verificar 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
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
8. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece: #Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos#.

Entiéndase por bienes y servicios de características técnicas uniformes, según el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para el presente proceso de contratación, dada la naturaleza del bien y/o servicio requerido, se debe acudir a la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa, reglada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del citado Decreto.

Haciendo uso de la prerrogativa establecida en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del mencionado Decreto, el Municipio de Medellín realizará tal subasta de manera electrónica, pues en la actualidad cuenta con las herramientas tecnológicas que lo permiten.

LIMITACION A MIPYME

El proceso de selección no será limitado a Mipyme ya que el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 se encuentra derogado de conformidad con la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, es por ello que las Entidades Estatales deberán esperar que el Gobierno Nacional reglamente las reglas objetivas que se podrán implementar para las convocatorias limitadas a Mipyme en armonía con lo establecido en el artículo 34 de la mencionada Ley.

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

El Artículo 2.2.1.2.4.1.1. del Decreto 1082 de 2015 establece, cuando un proceso de contratación está cobijado por uno o varios Acuerdos o Tratados Internacionales en materia comercial, que se debe ajustar el cronograma a los plazos establecidos en ellos.

Para establecer si el presente proceso de contratación se encuentra cubierto por un Acuerdo o Tratado Internacional en materia comercial, se acudió al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente; se halló que para el presente proceso de contratación aplica los Acuerdos suscritos entre Triángulo del Norte (únicamente con el Salvador y Guatemala) y la Decisión 439 de 1998 de la Comunidad Andina de Naciones.

Integrantes del Comité Estructurador Evaluador Contractual (CEEC)

ROL JURIDICO: Katherine Arias Vélez
ROL LOGISTICO: Nancy Amparo Jaramillo

ROL TÉCNICO: Ferdy Marin

Necesidad No. 41612 probada en el acta No. 1 del 7 de enero de 2021

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

El Rol Técnico, establece el presupuesto oficial en SETECIENTOS NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($709.999.929), INCLUIDO IVA.

Para el Estudio de Mercado, se solicitaron 8 cotizaciones, a las empresas que se relacionan a continuación, con las especificaciones a tener en cuenta en el contrato:

Rapicopias S.A.S
Implestar Grafica S.A.S
Quintero Litografía
Litocreativos
Litografía Dinámica
Arca
Jdeivis Publicidad
Rocco Gráficos

En la fecha de cierre de recibió de las cotizaciones, el día lunes 22 de febrero de 2021.

Sólo una empresa, presentó la cotización el estudio de mercado el día martes 2 de marzo de 2021, (Anexa), solo con una cotización no se podría hacer el Estudio de mercado.

Se tomó la decisión de tener en cuenta la cotización remitida y el histórico de precios de cada ítem de años anteriores, para lo cual se identificó el tarifario del año 2020 más el IPC del 1.61% para el año 2021, y se revisó el proceso del año 2019, el cual fue contratado por medio de la Tienda Virtual, sin embargo el listado de precios del año 2019 no se pudo tener en cuenta ya que solo se solicitaron 23 Ítems y las especificaciones técnicas no coinciden con las del año 2021.

Teniendo en cuenta estos aspectos, se analiza lo siguiente:

De los Ítem 1 al 84: se tienen en cuenta el promedio de los valores históricos del año 2020 más el

IPC del 1.61% y la cotización presentada.

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizaran mensualmente, previo recibo a satisfacción de los productos y los documentos solicitados: remisiones debidamente diligencias con nombre claro de quien recibió y el constancia de pago de parafiscales.

PAC
PAGO 1 JUNIO 2021 $ 101.428.561
PAGO 2 JULIO 2021 $ 101.428.561
PAGO 3 AGOSTO 2021 $ 101.428.561
PAGO 4 SEPTIEMBRE 2021 $ 101.428.561
PAGO 5 OCTUBRE 021 $ 101.428.561
PAGO 6 NOVIEMBRE 2021 $ 101.428.562
PAGO 7 DICIEMBRE 2021 $ 101.428.562

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación por tratarse de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

No obstante lo anterior, se deben verificar los requisitos habilitantes estipulados en el numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, los cuales son la capacidad del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral mencionado, el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Colombia Compra Eficiente.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			FORMATO ANEXO AL PLIEGO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	EN CASO DE SER NECESARIO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL, O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN APLIQUE
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO ANTES DEL CIERRE.
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	ANEXAR FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	ANEXAR GARANTÍA SEGÚN EL PLIEGO DE CONDICIONES
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ANEXO AL PLIEGO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	ANEXAR FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP	CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO ANTES DEL CIERRE.
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	ANEXAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	ANEXAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	PRESENTAR CERTIFICADO
JURIDICA	0049	Sede en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá	VERIFICARA EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACI

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ÓN LEGAL, RELACIONARÁ LA DIRECCIÓN COMPLETA Y CLARA DE UBICACIÓN.
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
TECNICA	0007	Propuesta económica	EN EL SECOP II
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	DE HASTA 3 CONTRATOS EJECUTADOS DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL ESTUDIO PREVIO Y PLIEGO DE CONDICIONES
TECNICA	0032	Presentación de muestras	SE DEBERÁ PRESENTAR MUESTRA FÍSICA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0025	Capacidad de Organización	CAPACIDAD TECNICA: SEDE UBICADA EN EL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, SE VERIFICARÁ EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO RESPECTIVA
TECNICA			CAPACIDAD TÉCNICA: PLANTA DE PRODUCCIÓN INTEGRAL, ES DECIR QUE ALLÍ ESTÉN LOS RECURSOS DE PRODUCCIÓN
LOGISTICA	0006	Índice de liquidez igual o superior a	1.30
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	0.69
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	IGUAL O SUPERIOR A 2.46
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	IGUAL O SUPERIOR A 0.05
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	IGUAL O

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			SUPERIOR A 0.04
TECNICA	0050	Ecociudad	CUMPLIMIENTO DEL MÓDELO DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES: PRESENTAR COPIA DEL RUA

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0001	Menor precio		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Suministro de formatos preimpresos

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 709.999.929

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	19491696	ORTEGON CERVERA MAURICIO	mauricio.ortegon@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	32535696	AGUILAR ROJAS AURA MARLENY	marleny.aguilar@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellin

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

7.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare el cumplimiento de algunas de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE MEDELLIN, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato, sin que en sumatoria exceda el 10% del valor total del mismo.

Para la imposición de multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLIN dará aplicación al debido proceso.

Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del Municipio de Medellín, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, 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.

La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos

Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que por este contrato adquiera; LA ENTIDAD cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba. LA ENTIDAD podrá descontar de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA el valor previsto en esta cláusula, cobrándose directamente o por vía arbitral.

PARÁGRAFO PRIMERO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, pudiendo ésta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva en los eventos aquí señalados, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal por parte de EL CONTRATISTA

Plan de Desarrollo:

Gobernanza y Gobernabilidad

_____
Nancy Amparo Jaramillo Duque
Profesional Universitario- Logísitico

_____
Katherine Arias Velez
Profesional Universitario- Jurídico

Documento Número: 30720

_____

Ferdy Dianey Marin Sanchez
Técnico

_____

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia