

**EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.**

**ÁREA SUMINISTRO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN PC-2018-074**

**POR SOLICITUD PUBLICA DE OFERTA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA:**

**Prestación de los servicios de aseo, sostenimiento/mantenimiento, oficios varios, suministros de aseo y cafetería para las diferentes sedes de Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P**

**MEDELLÍN, NOVIEMBRE DE 2018**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

- 1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE OFERTAS
- 1.2. OBJETO DEL CONTRATO
- 1.3. ALCANCE Y LOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS O DE LAS ACTIVIDADES
- 1.4. ETAPAS Y PLAZOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS**
- 1.5. REUNIÓN INFORMATIVA Y VISITA
- 1.6. MONEDA
- 1.7. COMUNICACIONES DURANTE LA ETAPA DE SOLICITUD DE OFERTAS
- 1.8. INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE OFERTAS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE EL CONTRATANTE

## **2. PARTICIPANTES Y REQUISITOS**

- 2.1. FORMA DE PARTICIPACIÓN
- 2.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

## **3. OFERTA**

- 3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA
- 3.2. CONTENIDO Y DOCUMENTOS DE LA OFERTA
- 3.3. ASPECTOS ECONÓMICOS
- 3.4. ASPECTOS TÉCNICOS
- 3.5. ENTREGA DE LAS OFERTAS
- 3.6. RETIRO O MODIFICACIÓN

## **4. EVALUACIÓN**

- 4.1. PONDERACIÓN
- 4.2. PUNTAJE TOTAL Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS
- 4.4. INFORME DE ANÁLISIS Y CONCLUSIONES
- 4.5. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA
- 4.6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## **5. CONTRATO**

- 5.1. VALOR DEL CONTRATO
- 5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 5.3. MEDIDA DE LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- 5.4. FORMA DE PAGO
- 5.5. GARANTÍAS CONTRACTUALES Y SEGUROS
- 5.7. RENOVACIÓN

## **6. EJECUCIÓN**

- 6.1. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES PARA EFECTOS DEL CONTRATO
- 6.2. INICIO DE LAS ACTIVIDADES
- 6.3. INSTRUCCIÓN SOBRE CONSUMO DE CIGARRILLO Y TABACO EN LAS INSTALACIONES DE EL CONTRATANTE
- 6.4. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
- 6.7. SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ADICIONALES Y EXTRAS
- 6.8. ENTREGA Y RECIBO DE LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- 6.9. DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y MEDIDAS DE APREMIO
- 6.10. CLÁUSULA PENAL

## **7. TERMINACIÓN**

- 7.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO
- 7.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE UNA DE LAS PARTES

## 8. Formatos y Anexos

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. Descripción general de la solicitud de ofertas**

El interesado en la solicitud de ofertas deberá evaluar su capacidad para participar, teniendo en cuenta lo previsto en:

- I. Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente dirección electrónica: [www.emvarias.com.co](http://www.emvarias.com.co)
- II. Solicitud de ofertas y en sus anexos.

Este documento contiene las condiciones básicas con las cuales EL CONTRATANTE inicia el trámite de solicitud de ofertas descrito más adelante. El interesado debe verificarlas completamente y en caso de dudas, solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

En la solicitud de ofertas podrán participar todas las personas que cumplan los requisitos que se indican en estas condiciones y tenga las calidades legales, económicas y materiales para cumplir con el “objeto” señalado.

El hecho de que los interesados no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales se contratará, no se considerará como excusa válida para la eventual formulación de posteriores reclamaciones.

Con la presentación de la oferta se entiende que el oferente analizó todos los documentos de la solicitud de ofertas y obtuvo todas las aclaraciones necesarias sobre los puntos que consideraba inciertos o dudosos.

Entre quienes participen en la solicitud de ofertas y con aplicación de los procedimientos, criterios y reglas que se establecen para evaluar las correspondientes condiciones, EL CONTRATANTE seleccionará a quien ofrezca las mejores condiciones para cumplir con el “objeto”.

Efectuada la selección, EL CONTRATANTE procederá a comunicar la aceptación de la(s) oferta al oferente favorecido y se procederá a la respectiva formalización del contrato.

EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA darán inicio a la ejecución del contrato que se derive de la presente solicitud de ofertas con sujeción estricta a los términos aquí fijados y siempre dentro del marco de la ley colombiana.

### **1.2. Objeto del contrato**

Prestación de los servicios de aseo, sostenimiento/mantenimiento, oficios varios, suministros de aseo y cafetería para las diferentes sedes de Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P

### **1.3. Alcance y localización de los servicios o de las actividades**

### **1.3.1. Alcance**

A continuación se definen el alcance del servicio:

- Atención oportuna para la eficiente prestación de servicios integrales de aseo y cafetería requeridos, en general incluyen actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones del contratante, tales como: Barrer, trapear, recolección y disposición de basuras, recuperación de pisos (lavado y decapado suave con detergente, encerado y brillo), desinfectar, desmanchar y ambientar entre otros y los insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. sostenimiento /mantenimiento, oficios varios y suministros de aseo y cafetería para las diferentes sedes de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.
- Disponer de acuerdo a la necesidad de la empresa de los operarios necesarios para las actividades propias del objeto del contrato en horario diurno
- Definición de los protocolos y aseo requeridas en cada una de las sedes de la empresa en las cuales se debe ejecutar entre otras las siguientes actividades: Barrer, trapear, sacudir, lavar pisos, asear muebles, limpiar vidrios y persiana, enseres y demás dotación de cada una de las oficinas, asear los baños y unidades sanitarias. Atender el servicio de cafetería a personal interno y externo.
- Contar con un supervisor quien garantizará el buen desarrollo del servicio prestado.
- El contratista deberá entregar al personal que utilice para la ejecución del presente contrato, la dotación y los elementos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Mantener en sus bodegas, un inventario suficiente de los elementos e insumos relacionados con la preparación de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones del contratante. establecidos en el listado de elementos, objeto del presente proceso de selección en caso de ser requerido.

### **1.3.2. Localización de los servicios o actividades**

El lugar de ejecución del contrato de servicios será en las diferentes sedes de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P

### **1.4. Etapas y plazos de la solicitud de ofertas**

La solicitud de ofertas se desarrollará en las etapas y dentro de los plazos que se indican a continuación en el orden correspondiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
<b>Apertura:</b>	<b>28-11-2018</b>	Comunicación de Invitación hecha por EL CONTRATANTE
<b>Periodo de observaciones:</b>	<b>Hasta el 30-11-2018</b>	Dirigidas a <a href="mailto:contratación@emvarias.com.co">contratación@emvarias.com.co</a> y <a href="mailto:oscar.ignacio.bohorquez@emvarias.com.co">oscar.ignacio.bohorquez@emvarias.com.co</a> tel. 3802282.  EL CONTRATANTE no se responsabilizará por correspondencia o comunicaciones mal dirigidas o con desatención de lo previsto en el numeral 1.7. "Comunicaciones durante la etapa de solicitud de ofertas" de estas condiciones particulares.
<b>Respuestas a y observaciones adendas al proceso</b>	<b>05-12-2018</b>	Comunicación electrónica vía e-mail
<b>Cierre para la presentación de ofertas</b>	<b>07-12-2018 2:00 p.m</b>  Se podrá mediante adenda ampliar el plazo para realizar el cierre, hasta en un término igual al que corre entre la apertura y cierre señalados	Las ofertas deberán entregarse en la calle 30 N° 55 – 198 Centro Empresarial Fundación Socya, sede EMVARIAS.

En caso de que se modifiquen los requisitos habilitantes o de participación, se deberá ampliar mínimo dos (2) días hábiles el plazo para el cierre del proceso y para la adquisición del derecho a participar, según el caso.

## 1.5. Reunión informativa y visita

### 1.5.1. Reunión informativa

Fecha	Hora	Lugar	Requerimiento especial para quien asista

Obligatoria:  Si /  No

### 1.5.2. Visita al sitio donde se ejecutarán los servicios o se realizarán las actividades.

Fecha	Hora	Lugar	Requerimiento especial para quien asista

Obligatoria:  Si /  No

En ambos casos el invitado deberá tener en cuenta las características que de estas actividades se especifican en el numeral **1.10.** de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

## 1.6. Moneda

La presente oferta debe ser presentada para todos sus fines en pesos colombianos COP

## 1.7. Comunicaciones durante la etapa de solicitud de ofertas

Con excepción de la oferta, las comunicaciones que se remitan a EL CONTRATANTE durante el trámite de la solicitud de ofertas deberán estar rotulada mínimo con la siguiente información:

Objeto de la solicitud de ofertas

Nombre del remitente

Nombre del responsable de la solicitud de ofertas.

Deberá ser enviada al correo corporativo [contratacion@emvarias.com.co](mailto:contratacion@emvarias.com.co) con copia al responsable de la solicitud de ofertas [oscar.ignacio.bohorquez@emvarias.com.co](mailto:oscar.ignacio.bohorquez@emvarias.com.co)

La fecha, tanto de recibo como de entrega de cualquier documento, será la que se registre por el Departamento Gestión Documental de EL CONTRATANTE, y será la única considerada válida.

EL CONTRATANTE no se responsabilizará por correspondencia o comunicaciones mal dirigidas o con desatención de lo previsto anteriormente

## 1.8. Información sobre la solicitud de ofertas, comunicaciones y notificaciones de EL CONTRATANTE

La información de la solicitud de ofertas generada por EL CONTRATANTE que se adelanten mediante la modalidad de solicitud pública de ofertas permanecerá publicada en el sistema de información corporativo, página web [www.emvarias.com.co](http://www.emvarias.com.co)

La publicación que se haga a través de este medio constituirá la notificación de las actuaciones de EL CONTRATANTE a los interesados.

## 2. PARTICIPANTES Y REQUISITOS

### 2.1. Forma de participación

EL CONTRATANTE recibirá las ofertas presentadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual. Por ningún motivo, aceptará ofertas presentadas en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, las que así se presenten serán rechazadas.

El interesado extranjero podrá participar si tiene sucursal establecida en Colombia o en su defecto, mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la oferta y celebrar el contrato en el evento que resulte favorecido, para acordar modificaciones y renovaciones, de ser el caso y en general cualquier actuación tendiente al cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, así

como para representarlo judicial y extrajudicialmente, por un lapso no inferior al término de duración de las restantes etapas precontractuales, al señalado para la celebración, ejecución y hasta por un (1) año más.

## **2.2. Requisitos de participación**

Son requisitos de participación los siguientes:

### **2.2.1. Habilitación**

El oferente no debe encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades estatales ni de manera general, ni específicamente con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º (modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 4 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016), 9º y 10º del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, artículos 2.2.1.1.2.2.5 y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 66 de la Ley 142 de 1994 Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios, modificado por el artículo 11 de la Ley 689 de 2001; artículos 44 y 49 de la Ley 617 de 2000 modificado, el último, por el artículo 1º de la Ley 1148 de 2007 (modificado a su vez por artículo 1 de la Ley 1296 de 2009), parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 concordado con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 44 literal a) de la Ley 842 de 2003, artículos 35 numerales 22 (modificado por el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011), artículos 3, 5, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas aplicables.

Así mismo, no podrá presentar oferta la persona jurídica que se desempeña como Auditor Externo de EPM o Revisor Fiscal de las subordinadas del Grupo EPM, ni sus sociedades matrices, ni sus subordinadas; ni aquellas que tienen una matriz común o que pertenecen a un mismo grupo empresarial, ni aquellas que participen de las licencias, franquicias, metodologías o políticas impartidas por la firma titular de la marca que utiliza el auditor externo o revisor fiscal, cualquiera sea la forma como estas les hayan sido transferidas.

En consecuencia, al presentar la oferta por sí o por interpuesta persona, el oferente estará afirmando, bajo la gravedad de juramento, que no se halla comprometido en las mencionadas inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones.

EL CONTRATANTE, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual harán las consultas que en tal sentido les corresponde.

Así mismo, EL CONTRATANTE se abstendrá de celebrar el contrato cuando el oferente, sus accionistas, asociados o socios, sus representantes legales o miembros de Junta Directiva, estén reportados en alguna de las listas asociadas al Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo LA/FT, o cuando se encuentren en el “Listado de firmas y personas naturales inhabilitadas por el Banco Mundial” por haber transgredido las disposiciones sobre fraude y corrupción o en la “Lista de empresas y personas sancionadas por el Grupo BID (Banco Interamericano de Desarrollo)” para lo cual se harán las consultas que en tal sentido correspondan.

## **2.2.2. Existencia, capacidad jurídica y Representación Legal**

### **2.2.2.1. De nacionales**

Se prueba mediante el certificado de existencia y representación expedido por la respectiva Cámara de Comercio (salvo casos especiales donde la competencia para expedir la certificación es de otra entidad).

Las entidades públicas nacionales de creación constitucional o legal no estarán obligadas a acreditar su existencia, pero si deben acreditar su representante legal.

El certificado deberá tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a la fecha de cierre para la presentación de oferta, en todo caso, debe corresponder al certificado vigente.

### **2.2.2.2. De extranjeros**

De carácter privado, se prueba mediante el documento expedido por el organismo o funcionario competente, según las leyes y reglamentos de su respectivo país. El documento deberá venir visado por el Cónsul Colombiano, y a falta de éste, por el de una nación amiga; además deberá estar autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, a menos que se trate de documentos expedidos en países signatarios miembros o adherentes de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961, aprobada en Colombia mediante la Ley 455 del 4 de agosto de 1998 Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, caso en el cual debe cumplirse con la obligación de que dicho documento contenga el anexo de apostilla, en los términos allí establecidos.

Las sociedades que estén desarrollando actividades permanentes en el país, deben acreditar la existencia y representación legal a través de la sucursal, que para tal efecto han debido constituir con el lleno de las formalidades exigidas por el Código de Comercio colombiano.

La constancia de la sucursal deberá llenar todos los requisitos exigidos por el Código de Comercio vigente en Colombia. Además, deberá estar autorizada para representarlo en todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del contrato.

Por su parte, las sociedades extranjeras que no desarrollen actividades permanentes en el país, deben presentarse a través de un representante o mandatario o apoderado, cumpliendo lo indicado en el acápite **2.2.2.5.** de este numeral.

Las entidades públicas extranjeras demostrarán su existencia mediante certificación de agente diplomático o consular del país donde fueron constituidas.

El certificado de las sociedades extranjeras deberá haber sido expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de oferta.

**Tanto las sociedades nacionales como las extranjeras** deberán acreditar como mínimo una duración igual a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

En el certificado debe constar que la sociedad esté constituida con anterioridad a la presentación de la oferta y que la capacidad de la persona jurídica se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto de la solicitud de ofertas.

#### **2.2.2.3. Acta de Junta Directiva o Asamblea**

Si del documento se desprende que el representante legal requiere de una habilitación especial para celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la oferta, copia del acta correspondiente en donde se le habilite expresamente para la presentación de la oferta, los actos que se deriven de ella, así como para la celebración del contrato y todos los actos que se deriven de él.

**2.2.2.4. Las personas naturales** se identificarán con la cédula de ciudadanía o el documento que haga sus veces.

#### **2.2.2.5. Poder especial**

Si el oferente, nacional o extranjero, da poder a una persona natural o jurídica para que contrate en su nombre, deberá anexar en debida forma los siguientes documentos: **a)** El certificado de existencia y representación de quien recibe el poder, si se trata de una persona jurídica o fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento que haga sus veces si es persona natural, y **b)** El documento mediante el cual la compañía mandante confiere poder o autorización a la que recibe el poder o mandato, el cual debe contener expresamente los términos y el alcance de la representación acorde con lo indicado en el numeral **2.1.** de estas condiciones.

#### **2.2.3. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales**

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002- Ley de reforma laboral, y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 o las normas que las modifiquen o complementen, relacionados con los aportes a la SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (**Salud, Pensión, Riesgos Laborales**) y PARAFISCALES (**Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Sena**), los interesados a participar en la solicitud de ofertas para la contratación de bienes y servicios deberán cumplir con la siguiente obligación:

Las **PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES** deberán aportar en la(s) oferta(s), certificado que acredite el pago de dichos aportes, expedido por el Revisor Fiscal (si la persona jurídica está obligada legal o estatutariamente a tener revisoría fiscal), o en su defecto por el Representante Legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las **PERSONAS NATURALES** deberán acreditar el pago de los aportes a la seguridad social integral, conforme a la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2003; inciso 1° del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, **Ley 1753 de 2015 artículo 135**, o las normas que las modifiquen o complementen, esto es aportes para la seguridad social integral. Si tiene trabajadores a su

servicio, deberá acreditar además el pago de aportes a la seguridad social integral por éstos, así como de los parafiscales antes señalados.

**Las PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS**, que no tengan trabajadores o empleados en Colombia, no deberán aportar esta certificación, pero acreditarán que por esta situación no son sujetos pasivos de dichos aportes parafiscales, ni de la seguridad social integral.

**UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS.** Cada parte que la conforma deberá aportar el certificado que acredita el pago de aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales.

En la siguiente tabla **que es indicativa**, se presentan las obligaciones mencionadas anteriormente, las cuales pueden sufrir modificaciones de acuerdo con la ley. El oferente y/o contratista deberá prever, de conformidad con la legislación colombiana, dichas modificaciones durante todas las etapas de la solicitud de ofertas y del contrato.

CONCEPTO O ENTIDAD	APORTE	FUNDAMENTO LEGAL
Salud (ver nota 1)	12,5 % del ingreso Base de Cotización, de los cuales el 4% está a cargo del trabajador y el 8,5% del empleador.	Artículo 204 de la Ley 100 de 1993
Pensiones	16 % del ingreso Base de Cotización, de los cuales el 4% está a cargo del trabajador y el 12% a cargo del empleador.	Artículo 7 de la Ley 797 de 2003
Sistema General de Riesgos Laborales (ver nota 2)	De acuerdo con la clasificación establecida y totalmente a cargo del empleador.	Artículo 6° de la ley 1562 de 2012.
Cajas de Compensación Familiar (ver nota 3)	4% totalmente a cargo del empleador.	Artículo 7, 9 y 12 de la Ley 21 de 1982
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ver nota 1)	3% totalmente a cargo del empleador.	Artículo 1 de la Ley 89 de 1988
SENA (ver nota 1)	2% totalmente a cargo del empleador.	Artículo 7, 9 y 12 de la Ley 21 de 1982

**Nota 1:** Tener en cuenta lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 modificatorio del artículo 114-1 de la Ley 1607 de 2012, sobre exoneración de aportes.

**Nota 2:** Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo deberán afiliarse en forma obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales. El pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 13, literal a) numeral 5 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 concordado con el Decreto 0723 de 2013 artículo 5).

La Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), también será obligatoria para todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes, toda vez que así lo señala la norma.

**Nota 3:** Sobre la afiliación trabajadores independientes a cajas de compensación, Artículo 171 Ley 1819 de 2016 modificatorio del literal b artículo 19 de la Ley 789 de 2003.

#### **2.2.4. Registro en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas**

Los oferentes deben estar registrados en sistema de información de proveedores de EMVARIAS S.A E.S.P NEON y en sistema del grupo EPM ARIBA.

EL proveedor que sea seleccionado debe registrare además de los sistemas anteriores en el programa interno JDEdwrd (AN8).

#### **2.2.5. Diligenciar formulario para el conocimiento del tercero (LA/FT)**

Los oferentes como requisito de participación debe diligenciar, firmar y adjuntar el formulario N° 4, donde autorizan la verificación ante entes de control.

#### **2.2.6. Experiencia**

Aportar toda la documentación que le permita acreditar 5 años de experiencia y contratos por un valor igual o superior al valor del contrato total de la presente oferta . Los 5 años cuentan a partir de la presentación de la oferta hacia atrás.

#### **La experiencia debe ser acorde al objeto del contrato.**

Los oferentes deben diligenciar completamente el **Formulario No. 7 “Relación de Experiencia”**, suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal en caso de estar obligado a tenerlo o por el Representante Legal y el Contador en caso contrario.

Copia de cada factura relacionada en el **Formulario No. 5 “Relación de Experiencia”**.

#### **2.2.7. Garantía de seriedad de la oferta**

Esta póliza cubrirá a la EMPRESA en cuanto a la indemnización de los perjuicios causados por el incumplimiento imputable al proponente, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo previsto en los términos de invitación para la adjudicación del contrato se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue.
- Por la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la EMPRESA, para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Por el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- Por los demás casos amparados en la garantía, otorgados por las compañías aseguradoras.

Para la presente invitación se establece que el valor de la garantía de seriedad de la propuesta es el equivalente a ocho millones de pesos m/l COP, cuya **validez será de sesenta (60) días calendario** a partir de la fecha y hora del cierre de la invitación. Sin embargo, Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P podrá solicitar que se amplíe su vigencia

en caso de considerarlo necesario.

Cada oferta deberá acompañarse de una garantía emitida por **póliza matriz** bajo las condiciones exigidas por esta, cuyas condiciones que se pueden encontrar en el siguiente link:

[https://www.epm.com.co/site/portals/3/documentos/Nueva\\_poliza\\_matriz\\_de\\_cumplimiento\\_y\\_responsabilidad\\_civil\\_extracontractual\\_EPM\\_2013.pdf](https://www.epm.com.co/site/portals/3/documentos/Nueva_poliza_matriz_de_cumplimiento_y_responsabilidad_civil_extracontractual_EPM_2013.pdf)

Puede contactarse con el Programa Póliza Matriz, de la siguiente forma:

- Dirigiéndose a las taquillas de atención ubicadas en la Dirección Seguros Corporativos de EPM, en las oficinas 03-295 y 03-296, en el Piso 3 del Edificio EPM, ubicado en la Carrera 58 No. 42-125, en Medellín.
- O vía telefónica, a los teléfonos (4) 380 7590 o (4) 380 7589.
- O vía correo electrónico a la dirección Poliza.Matriz.EPM@epm.com.co

Para el trámite de las pólizas se deberán aportar, **con una antelación de seis (6) días** a la fecha de cierre para la presentación de la oferta, los siguientes documentos:

#### **Para Personas Jurídicas:**

- Estados Financieros actualizados de los dos (2) últimos años contables.
- Declaración de Renta, último periodo gravable.
- RUT.
- Certificado de existencia y representación, con vigencia no superior a 3 meses.
- Listado de socios con una participación superior al 5%, incluyendo nombre o razón social, cédula o NIT.
- Hoja de Vida o record de obras (Experiencia del Contratista).
- Formulario SARLAFT (Formulario de conocimiento del Cliente del sector asegurador exigido por la Superintendencia Financiera, que se encuentra adjunto en el link de la página web).
- Cedula de ciudadanía del representante legal.
- Pagaré firmado en garantía a la aseguradora.

#### **Para Personas Naturales:**

- Estados Financieros actualizados de los dos (2) últimos años contables, o Constancia de Ingresos (Honorarios laborales, Certificado de Ingresos y Retenciones o el documento que corresponda).
- Declaración de Renta del último periodo gravable disponible (Si declara).
- Copia del documento de identidad.
- RUT.
- Hoja de Vida o record de obras (Experiencia del Contratista).
- Formulario SARLAFT (Formulario de conocimiento del Cliente del sector asegurador exigido por la Superintendencia Financiera, que se encuentra adjunto en el link de la página web).
- Pagaré firmado en garantía a la aseguradora

EL CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor de EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P. - EMVARIAS las garantías y seguros que se requieren, expedidas por PÓLIZA MATRIZ, las cuales son:

### **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Cobertura	Valor asegurado	Vigencia
Garantía de Seriedad de la Oferta	\$8.000.000 COP	Sesenta (60) días, calendario contados a partir de la hora y día fijado para cierre para la presentación de ofertas.

#### **2.2.8. Requisito financiero**

Las Personas naturales o Jurídicas participantes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden financiero, basados en los Estados financieros a diciembre 31 de 2017:

- El Patrimonio Contable a 31 de diciembre de 2017 debe ser mayor o igual al 10% del valor del Presupuesto Oficial Total.
- 
- El Endeudamiento (Pasivo total/Activo total) a 31 de diciembre de 2017 debe ser menor o igual a 0.80.
- La Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente) a 31 de diciembre de 2017 debe ser mayor o igual a 1,0.

Los oferentes deben adjuntar a la presente oferta los estados financieros, balance y estados de resultados, debidamente firmados por el representante legal, el contador y el revisor (si aplica) con cierre a diciembre 31 de 2017.

**NOTA:** La verificación de los índices de la Capacidad Financiera no tiene calificación alguna dentro de la evaluación de las propuestas, la verificación será realizada por los integrantes del comité evaluador del proceso, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos, estableciéndola como HÁBIL O NO HÁBIL O CUMPLE NO CUMPLE. Si el Proponente NO CUMPLE con estos requisitos, su Propuesta será declarada NO HÁBIL y, por tanto, NO SERÁ OBJETO DE EVALUACIÓN.

#### **2.2.9. Asistencia a la reunión y/o visita obligatoria**

No se realizara visita ni reunión.

### **3. OFERTA**

#### **3.1. Validez de la oferta**

La oferta tendrá una validez de 60 días calendario.

### **3.2. Contenido y documentos de la oferta**

La oferta debe diligenciarse en la forma y con los contenidos que señala esta solicitud.

### **3.3. Aspectos económicos**

Además de lo previsto en el numeral **4.5.** de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios, en este numeral se fijan reglas con las cuales deberá atender las obligaciones de contenido económico que asumen LAS PARTES (EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA) entre sí y las que deban atender frente a terceros en virtud exclusivamente de lo pactado en el contrato y para garantizar el cumplimiento del mismo.

El oferente debe incluir los costos inherentes a los recursos necesarios para administrar el contrato, entendiendo por este concepto los requeridos para mantener la disponibilidad de su organización y operación, tales como arrendamientos de bienes inmuebles, cargas tributarias, servicios públicos, garantías/pólizas, el alea normal de ejecución del contrato y/o costos de contingencia por traslado de riesgos ordinarios, desplazamientos, y en general, todos los costos que le permitirían mantener condiciones de normalidad en la ejecución de los servicios y actividades.

Los precios cotizados, deben considerar y contener el pago de los servicios y/o actividades debidamente terminados, de conformidad con las especificaciones, y deberán comprender todos los gastos necesarios en equipos, materiales, herramientas, maquinaria, transporte, mano de obra, prestaciones sociales, dirección y administración, utilidad del oferente, y todos los gastos que puedan afectar el costo directo e indirecto de las mismas.

El oferente deberá gestionar los riesgos propios de la actividad y/o servicio a prestar, entendiéndose que es conocedor de la misma, cuidando de hacer una oferta que propenda por cuidar la competitividad y la productividad. Por lo tanto, cada oferente al estructurar los costos de su oferta, deberá tener en cuenta todos y cada uno de los factores y los riesgos previsibles que influyan o puedan influir en la ejecución de los servicios o las actividades, encomendadas; por lo tanto, para la formulación y la atención de posibles reclamaciones, se tendrá en cuenta dicha estructura de costos.

#### **3.3.1. Valor - precios**

El oferente deberá indicar en el formulario N°3 “Cantidades y Precios” el precio unitario, para todos y cada uno de los ítems, lotes o actividades o entregables solicitados, y los valores totales que resulten de multiplicar las cantidades estimadas por los precios unitarios. En caso de que el valor sea “cero”, así deberá expresarse.

Todos los costos que se deriven del cumplimiento de las normas de seguridad para ejecutar los trabajos, de las especificaciones para la gestión ambiental y social, se entienden incluidos en la oferta. El CONTRATISTA deberá discriminar todos los costos en los que incurra por los conceptos anteriormente descritos de acuerdo a los formatos solicitados en el anexo respectivo.

Al preparar su oferta, el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: el

Impuesto de Renta, Estampilla Universidad de Antioquia y el de Industria y Comercio, entre otros, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley y las disposiciones normativas aplicables.

### **3.4. Aspectos técnicos**

El oferente debe garantizar que el personal que realizara las actividades del servicio objeto del contrato cumplen con la experticia necesaria para realizar a cabalidad las labores encomendadas.

El oferente debe tener la capacidad necesaria para cumplir satisfactoriamente con el contrato independiente de cualquier tipo de eventualidad que se pueda presentar con el servicio de la operación, es así como es necesario que cuente con personal que pueda atender picos de demanda, cubrir incapacidades y cualquier tipo de ausentismo laboral.

### **3.5. Entrega de las ofertas**

Las ofertas deberán estar debidamente identificadas con el objeto y el número de la solicitud de ofertas, acompañadas con todos los documentos anexos. Los documentos deben presentarse en forma ordenada y de fácil manejo, numerados todos sus folios y refrendados con la firma del oferente los que así lo requieran. Debe presentarse, además, una relación de los documentos que componen la oferta, con la indicación de los folios correspondientes a cada uno de ellos **Ver Formulario 1**.

Deberán presentarse en memoria USB y dos (2) ejemplares impresos, en sobres cerrados, separados y marcados: **“Original” y “Copia”**, respectivamente, en los cuales se hará constar, además, el nombre del oferente y su dirección completa, así:

SOLICITUD DE OFERTAS número

Objeto: “XXXXXXXXXXXXXXXX”

Original o copia

En caso de discrepancia entre los ejemplares, el marcado como “Original” primará sobre los otros.

No se aceptará presentación de ofertas enviadas vía fax o por correo electrónico.

EL CONTRATANTE no será responsable por la apertura prematura de una oferta, o por no abrirla y, en consecuencia, no tenerla en cuenta, cuando no esté correctamente dirigida y marcada como se exige en estas condiciones. Tampoco se responsabilizará por los retardos, extravíos u otros hechos desfavorables para el oferente, que puedan presentarse cuando la oferta sea enviada por correo.

### **3.6. Retiro o modificación**

Ningún oferente puede modificar, adicionar o retirar su oferta después del cierre para la presentación de ofertas, so pena de que se haga efectiva la garantía de seriedad. EL CONTRATANTE puede pedir aclaraciones o informaciones adicionales a cualquiera de los

oferentes sobre el contenido de sus ofertas, pero ello no significa que surja para éstos el derecho a modificarlas o adicionarlas.

#### 4. EVALUACIÓN

La evaluación consiste en una serie de pasos que se señalan a continuación:

- a) Aplicación de los factores de ponderación.
- b) Con base en el puntaje que arroje la aplicación de los factores de ponderación, se elaborará una lista en la que se ordenan las ofertas de conformidad con el puntaje obtenido.
- c) Verificación del cumplimiento de los requisitos de participación, de los requerimientos técnicos y de los demás aspectos formales y documentales de la oferta que ocupe el primer lugar en la lista.

Si la oferta que obtuvo el mayor puntaje no cumple con los requisitos de participación ni con cualquier otro requerimiento, se llevará a cabo una nueva ponderación sin tener en cuenta la propuesta rechazada o eliminada y se continuará con la evaluación del primero en la nueva lista y así sucesivamente.

##### 4.1. Ponderación

EL CONTRATANTE efectuará la ponderación de los factores indicados en este numeral y realizará la calificación respectiva a cada uno de los oferentes mediante la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio de ponderación y conformará una lista ordenada en la que el primer integrante será el que haya obtenido la mayor cantidad de puntos, el segundo integrante será el que obtenga la segunda mayor cantidad de puntos y así sucesivamente.

##### Factores de ponderación

Factor	Puntaje
Valor de la oferta	x.00

##### 4.1.1. Valor de la oferta

Se considerará como “valor” de la oferta, el que el oferente señale explícitamente como tal en el aparte correspondiente, dentro del o los formulario(s) contenidos en esta solicitud de ofertas.

Si el oferente incluye en los precios de su oferta valores correspondientes a servicios o actividades no solicitadas, EL CONTRATANTE no suprimirá o modificará la forma del ofrecimiento, ni podrá hacerlo el oferente so pena de considerarse modificada su oferta. En todo caso, si la oferta es la más conveniente, al momento de la aceptación EL CONTRATANTE definirá si acepta o no los servicios o actividades no solicitados, de no aceptarlos, del valor de la oferta se descontará el valor de lo no solicitado.

## Descuentos

Los descuentos no sometidos a condición serán aplicados, para lo cual el oferente deberá indicar cuál es el descuento específico que ofrece para cada uno de los ítems (o grupos o lotes) y los deberá indicar en los precios de la oferta.

Los descuentos condicionados no serán tenidos en cuenta para la evaluación y comparación de la oferta. Éstos serán tenidos en cuenta para la aceptación de la oferta siempre y cuando sean favorables para EL CONTRATANTE.

## Ponderación valor

Al oferente que ofrezca el menor precio comparable y total, se le asignarán **XX(XX)** puntos y a los demás se les asignará puntajes inversamente proporcionales de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Po_i = \frac{Vo \times XX}{V_i}$$

Donde:

**Po<sub>i</sub>** = Puntaje de la oferta analizada.

**V<sub>i</sub>** = Valor cotizado de la oferta analizada

**Vo** = Valor cotizado de la oferta más económica

### 4.2. Puntaje total y comparación de las ofertas

La aplicación del único criterio de evaluación (PRECIO) se realizará solamente a las propuestas que hayan superado las verificaciones jurídica o legal y técnico-económica, es decir que hayan cumplido con los Requisitos de Participación establecidos en esta solicitud Pública de ofertas, las cuales se someterán a la evaluación del siguiente aspecto, con la asignación de un puntaje máximo de ponderación, así:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS
PRECIO (VALOR DE LA PROPUESTA, IVA INCLUIDO)	1000
<b>TOTAL</b>	<b>1.000</b>

Para la evaluación económica se tomará como base el valor total de la oferta en pesos colombianos, contemplada en el **Formulario No. 3 “Cantidades y precios”**, conforme las instrucciones señaladas para la presentación de la propuesta Técnico Económica.

Se realizará previo a iniciar la evaluación de las propuestas, la corrección aritmética de cada una de las ofertas presentadas y se elaborará una lista en orden ascendente de menor a mayor precio ofertado. EMVARIAS comunicará a todas las firmas que presentaron oferta el resultado de la corrección aritmética y el orden de la lista anterior, quienes dentro del día hábil siguiente podrán presentar observación con respecto a la corrección aritmética, si no hay observación se continuará el proceso contractual.

### Procedimiento para elaborar la corrección aritmética de las ofertas

Los errores de carácter matemático, aritmético o formal que presenten las ofertas serán corregidos directamente por EMVARIAS de la siguiente manera:

- a. Si existiesen discrepancias entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el valor total.
- b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
- c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los literales a y b precedentes.

El oferente deberá señalar el valor unitario de cada uno de los ítems que aparecen en el Formulario de Ítems y Cantidades. En caso de que el valor sea “cero”, así deberá expresarse, cuando el oferente incurra en omisiones al dejar de cotizar uno o varios ítems, se procederá así: Para los efectos de la comparación de las ofertas, EMVARIAS incluirá el precio más alto cotizado por los oferentes que entregaron propuesta. Para efectos de aceptación de la oferta, el valor del ítem será el menor precio ofrecido de todas las ofertas elegibles. Siempre y cuando se evidencia que dicha omisión no supere más de dos ítems por cotizar.

El valor verificado y corregido de la propuesta será el utilizado para la comparación con otras propuestas y será el que se tendrá en cuenta en la adjudicación y celebración del contrato. Se escogerá el ofrecimiento más favorable para la entidad, según los puntajes resultantes de la aplicación del siguiente criterio de evaluación, que versa sobre el PRECIO OFERTADO, soportado en los puntajes, fórmulas y/o requisitos señalados a continuación.

- **PRECIO (PP): (1000 PUNTOS)**

Se calificará de acuerdo a la siguiente relación:

$$PR = \frac{1000 * B}{A}$$

Donde,

**PR** = Calificación precio

**A** = Precio de la propuesta a considerar

**B** = Precio mínimo de las propuestas presentadas

#### **4.2.1 CRITERIOS DE DESEMPATE:**

Si dos (2) o más propuestas llegaren a obtener el mismo puntaje, se aplicarán en su orden el siguiente criterio para seleccionar la mejor:

- Se elegirá al proponente que mayor experiencia acredite en actividades relacionadas con el objeto de la presente invitación, con base en los certificados aportados, de conformidad con lo señalado en el **Formulario No. 7 “Relación de Experiencia”**.

Si continúa el empate, se realizará sorteo con balota en presencia de los proponentes que obtengan el mismo puntaje

### **4.3. Rechazo y eliminación**

Para el rechazo o eliminación de las ofertas, se tendrá en cuenta lo previsto en el numeral **3.1. Rechazo y eliminación**, de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

#### **4.3.1. Causales de eliminación**

Acorde con lo previsto en el numeral **3.1.2** de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios, para esta solicitud de ofertas se considerarán como causales de eliminación, todas las allí indicadas, además la o las siguientes:

- Cuando la oferta fuere presentada por una persona, natural o jurídica, que haya intervenido, directa o indirectamente, en los diseños o en la asesoría técnica del proyecto (**indicar en qué proyecto**), para el que se requieren las obras objeto de esta solicitud de ofertas, o participado en la elaboración de ésta, o por la compañía cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.

- Cuando se presenten dos ofertas primarias dentro de la oferta presentada por un mismo oferente en la fecha y hora de cierre, será eliminada la segunda que se encuentre en el orden de los folios presentados. Cuando se presente por un mismo oferente dos ofertas separadas dentro de la fecha y hora de cierre se eliminará la segunda oferta presentada. Así mismo, cuando se presente una oferta alternativa sin que se permita en estas condiciones particulares, la oferta alternativa será eliminada.

### **4.4. Informe de análisis y conclusiones**

El informe de análisis y conclusiones, sus observaciones y respuestas – en los casos en que aplique - será publicadas en la página web [www.emvarias.com.co](http://www.emvarias.com.co) - Página Web de EL CONTRATANTE.

El informe contendrá el resultado de aplicar los factores de ponderación a todas las ofertas y la verificación del cumplimiento de requisitos de participación y demás elementos técnicos y contractuales de las ofertas que ocupen los tres (3) primeros lugares en la lista de ponderación.

El informe de análisis y conclusiones será enviado y sometido a consideración de los oferentes y permanecerá a disposición de ellos en la dependencia responsable por un término de tres (3) días hábiles para que presenten por escrito las observaciones que consideren pertinentes dentro de este mismo plazo, el cual se contará a partir del día siguiente al envío del informe; las observaciones que se presenten serán analizadas y respondidas. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar o modificar su oferta, so pena de ser eliminada. Resueltas las observaciones, se procederá a hacer la negociación directa si hay lugar a ello.

Agotado el trámite anterior, será elaborado el informe de recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto del proceso de contratación, el cual será comunicado a todos los oferentes, previo informe al Comité de Contratación.

El informe de recomendación será publicado en la página web [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co) - Página Web de EL CONTRATANTE.

#### **4.5. Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta**

La aceptación de la oferta o la declaratoria de desierta de la solicitud de ofertas se hará conforme lo previsto en el numeral 3.6 de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

#### **4.6. Verificación del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**

Cuando EL CONTRATANTE lo considere necesario para prevenir la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales durante la ejecución del contrato, con la comunicación de la aceptación de la oferta, se solicitará al CONTRATISTA que diligencie el formulario FE1 y su información de soporte, para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estipulado en los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015. Este formulario deberá aportarse con los demás documentos requeridos para la formalización del contrato, y dentro del término previsto en el numeral 4.2. **Formalización** de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

Si EL CONTRATANTE a través de las dependencias responsables (Unidad Gestión Riesgos Laborales o la dependencia que haga sus veces y el área técnica) realiza observaciones o encuentra que el formulario requiere ajustes, solicitará al CONTRATISTA su adecuación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles antes de ordenar el inicio.

Así mismo, en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato, se podrá solicitar al CONTRATISTA la información correspondiente al diligenciamiento del FE2 para hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual deberá atender en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, luego de recibida la comunicación.

### **5. CONTRATO**

#### **5.1. Valor Del Contrato**

El valor del contrato es estimado, ya que su verdadero valor será el que resulte de multiplicar el valor unitario de los bienes y/o servicios cotizados por el Contratista, por la cantidad real de servicios y suministros, recibidos y aceptados por el supervisor, durante la ejecución del contrato.

Si el oferente incluyó en los precios de su oferta valores correspondientes a servicios o actividades no solicitadas, EL CONTRATANTE al momento de la aceptación definirá si acepta o no los servicios o actividades no solicitados, de no aceptarlos, del valor de la oferta se descontará el valor de lo no solicitado para efectos de determinar el valor inicial del contrato.

El valor del contrato es con precios fijos por la duración del mismo, en caso de renovación se evaluará la opción de un reajuste al valor inicial de acuerdo al incremento del IPC del año de terminación del contrato.

## **5.2. Plazo de ejecución**

El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio o hasta el agotamiento del presupuesto antes del vencimiento del plazo.

## **5.3. Medida de los servicios y/o actividades**

Se harán cortes de los servicios y/o actividades para determinar la medida y avance del contrato. Para ello se tienen formatos, formularios y planillas de control de los servicios y/o actividades, teniendo en cuenta el formulario de precios, el número del ítem, descripción, cantidad ejecutada, valor unitario, la fecha, el inicio y la finalización de cada actividad o solicitud, para totalizar y establecer el valor por acta.

Esta metodología aplicará tanto para la liquidación de los servicios y/o actividades descritas por ítem completo como para las adicionales requeridas

## **5.4. Forma de pago**

Durante la ejecución del contrato EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA los valores facturados por éste y aprobados por la misma, a los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de radicación de la factura previo el cumplimiento de los requisitos que más adelante se indican y elaborada con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tanto de forma como de contenido.

El contratista presentará mensualmente las facturas de venta al supervisor del contrato para su revisión y aceptación, teniendo en cuenta las condiciones establecidas por la Empresa.

El contratista presentará mensualmente las facturas de venta al supervisor del contrato para su revisión y aceptación, teniendo en cuenta las condiciones establecidas por la Empresa.

La Factura de Venta deberá ser presentada en el Sótano 2 Edificio EPM en original y dos copias, previo aval del Interventor/Supervisor; sin embargo, si el Contratista se acoge a la Ley 1231 de 2008, presentará 3 copias de la Factura de Venta.

Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P. a través del Interventor/Supervisor no dará por aceptada la(s) factura(s) de venta presentada(s) por el Contratista, cuando este no adjunte a la misma: los documentos e información que le sean requeridos en el contrato y por el Interventor/Supervisor. Adicionalmente, para el pago de la última factura, el Contratista debe remitir previamente al interventor/supervisor, además de los documentos anteriormente mencionados, la certificación firmada por el Revisor Fiscal, en caso de estar obligado a tenerlo o por el Representante Legal, donde conste que se encuentra a paz y salvo con todas las obligaciones laborales a su cargo, en especial con el personal que haya sido asignado para la ejecución del contrato, así mismo, sobre el pago oportuno de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

En caso que el CONTRATISTA negocie la Factura de Venta como Título Valor, deberá ponerse en contacto de manera oportuna con el Centro de Servicios Compartidos – CSC del Grupo EPM (*Unidad de Negocio encargada del Cotejo y Pago de las Facturas de los Proveedores y Contratistas de EMVARIAS S.A. E.S.P.*) para los trámites a que haya lugar, notificando al Interventor/Supervisor con copia al Líder del área de Finanzas de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., el nombre y apellidos (persona natural) o Razón social persona jurídica), cédula o Nit. del primer tenedor legítimo del título, con el fin de coordinar el procedimiento a seguir para efectuar el pago correspondiente. Para efectos del pago, el CONTRATISTA debe informar una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, en las condiciones señaladas en las obligaciones del Contratista, de los términos de invitación conforme a las políticas establecidas por el CSC (Centro de Servicios Compartidos del Grupo EPM), en la que, mediante giro electrónico, se le consignará el valor de lo facturado, por la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO.** El Contratista autoriza a la Empresa para:

**a)** Retener los pagos que tenga a su favor en caso de presentar mora en los aportes a la seguridad social y parafiscales (si hay lugar a ellos), y/o en el pago de los trabajadores vinculados mediante contratos de trabajo o cualquiera de los ex trabajadores del mismo, que tuvieron a cargo la ejecución del contrato, por concepto de salarios, prestaciones sociales o cualquiera otra obligación de carácter laboral pendiente.

**b)** Pagar todos los conceptos laborales a los que hace referencia el literal anterior como consecuencia del incumplimiento, directamente a quien corresponda en nombre del Contratista, con cargo a las sumas a él adeudadas, sin que ello implique que Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., se convierta en empleador y mucho menos que sustituya las obligaciones laborales a su cargo.

**Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que EL CONTRATISTA acompañe a la factura de cobro, con los siguientes documentos:**

- Formato de liquidación de servicios ejecutados firmado por las partes (Contratista – interventor o supervisor, según corresponda), en formato pdf, enumeradas consecutivamente
- Soporte para el pago del acta firmado por las partes Contratista e interventor o supervisor.

**Ver anexo 2 “Procedimiento de Facturación”.**

**Es entendido que el oferente favorecido con la aceptación de la oferta y en su calidad de CONTRATISTA faculta expresamente a EL CONTRATANTE, para:**

**a)** Revisar y verificar los pagos en las entidades correspondientes, durante la vigencia del contrato, según lo definido en el Art. 50 de la ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003.

**b)** Retener los pagos que EL CONTRATISTA tenga a su favor en este contrato o en otro contrato que tenga con EL CONTRATANTE, en caso de presentar mora en los aportes a la

seguridad social integral y parafiscales y/o en el pago a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo para la ejecución del contrato, o a cualquiera de los ex trabajadores del mismo, o a los asociados en casos tales como las cooperativas y las empresas asociativas de trabajo, por concepto de compensaciones, salarios, prestaciones sociales o cualquiera remuneración adeudada.

c) Pagar todos los conceptos contemplados en el literal b), de esta cláusula, como consecuencia del incumplimiento, directamente a quien corresponda con cargo a las sumas adeudadas a EL CONTRATISTA, sin que ello implique que EL CONTRATANTE se convierta en empleador y mucho menos que sustituya las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA.

d) Exigir, a través de la [interventora o de la supervisión del contrato], las constancias de pago correspondientes a salarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del contratista empleador y/o del Subcontratista de este, en favor de cualquiera de sus trabajadores durante el plazo contractual.

e) Retener todo o parte de cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a servicios o actividades defectuosos no corregidos, a garantías no cumplidas o para el pago de posibles deducciones por compensaciones debidas o perjuicios recibidos o reclamaciones pendientes. Cuando EL CONTRATANTE realice una retención, sin que medie justa causa, efectuará los pagos de los valores retenidos, actualizados con base en el IPC.

#### **5.4.1. Reajuste de precios**

El presente contrato es susceptible de reajustes de precios en caso de que sea renovado el contrato, el reajuste se pactara o negociara de acuerdo al IPC del año de terminación del contrato.

Para este contrato el valor de los servicios cotizados debe ser fijo durante el tiempo del contrato.

#### **5.5. Garantías contractuales y seguros**

El oferente al cual se le asigne el contrato como resultado de la evaluación del precio, debe gestionar la adquisición de las siguientes pólizas como requisito indispensable para el inicio del contrato:

##### **Póliza del contrato:**

El Contratista deberá constituir a favor de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P. una póliza como garantía única del mismo, que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales indicadas en el numeral **GARANTÍAS** del pliego de condiciones y especificaciones, así:

Cobertura	Valor asegurado	Vigencia
Amparo de cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigencia igual a la totalidad del plazo del contrato.

Cobertura	Valor asegurado	Vigencia
Amparo de salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	Durante el plazo del contrato y tres (3) años más.

Cobertura	Valor asegurado	Vigencia
Amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual	30% del valor total de la obra	Durante la totalidad de la duración del contrato, y las prórrogas a las que haya lugar.

**Nota:** La expedición de la póliza deberá gestionarse a través de **Póliza Matriz de EPM**.

Ver en el numeral 2.2.1 de las presentes condiciones particulares, para requisitos y contactos en poliza matriz.

## 5.7. Renovación

Cuando en virtud de la naturaleza de los servicios o actividades y las obligaciones contraídas por las partes el contrato sea susceptible de renovación, se podrá renovar, hasta por dos veces.

Para la renovación de los contratos, se realizará una evaluación parcial del contrato objeto de la renovación, como parte de la documentación que se exige para dicho trámite. El resultado de dicha evaluación será un insumo para determinar la conveniencia o no de renovar el contrato, este insumo es parcial e interno para la organización, el mismo no será comunicado al contratista. Una vez terminado el contrato inicial que ha sido renovado se procederá con la evaluación de desempeño definitiva del contratista.

La renovación es considerada como un contrato independiente y en tal sentido el contrato inicial, y cada una de las renovaciones deberá ser liquidada, dentro del término establecido en esta solicitud de ofertas para el contrato inicial.

La dependencia encargada del trámite deberá solicitar previamente a EL CONTRATISTA la actualización del formulario "Prevención Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo" y remitirlo a la Unidad de Cumplimiento o la dependencia que haga sus veces, para su verificación antes de la aceptación de la renovación y deberá dejar constancia del cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones previstas en la Ley 789 de 2002 (ver artículo 50).

Así mismo, se deberá verificar nuevamente los antecedentes del contratista en la página Web de la Procuraduría General de la Nación y el boletín de responsables fiscales

## 5.8. Obligaciones del Contratista

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Poseer la infraestructura administrativa adecuada que garantice el normal desarrollo operativo y administrativo del contrato.
2. Cumplir con los componentes del alcance del contrato
3. Presentar a la Supervisión/Interventoría un cronograma de actividades (protocolos y rutinas de aseo requeridas en cada una de las instalaciones de la Empresa).
4. En lo referente a las obligaciones pecuniarias del contratista, en caso de presentarse pérdidas y/o daños en equipos e instalaciones de la Empresa atribuibles al contratista, las reparaciones y costos respectivos serán asumidas por este.
5. El Contratista deberá contar con un plan de contingencia que le permita garantizar contractualmente a Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., que siempre se prestará el servicio requerido, comunicando en forma oportuna al supervisor del contrato todas las novedades que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Enviar a la supervisión/ interventoría del contrato el listado del personal que ejecutará las actividades inherentes al objeto de esta invitación.
7. Afiliar al personal que utilizara en el desarrollo del objeto contractual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, así mismo asumir todos los riesgos inherentes a la prestación del servicio que implica el desarrollo del objeto contractual. Como consecuencia de lo anterior, pagar los respectivos aportes en tiempo oportuno.
8. Asumir todos los riesgos inherentes a la prestación del servicio, tales como: El componente laboral que éste implica, la selección del personal que asignará para las labores del objeto contractual, el pago de sus salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales), la dotación de sus operarios y en general se hace responsable con libertad técnica, directiva y administrativa del manejo del recurso humano
9. Dotar al personal que labore en las instalaciones de EMVARIAS, con el uniforme de la Empresa contratista, y el carné de identificación, el cual se deberá portar constantemente por parte del personal que preste sus servicios.
10. Entre Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P. y el personal a cargo del Contratista no se crea ningún vínculo laboral ni administrativo. Por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral y aportes parafiscales, permisos, calamidades domésticas y demás obligaciones, son responsabilidad y están a cargo del Contratista.
11. Acatar las directrices de la Entidad y cumplir con las normas y reglamentos internos, establecidos por EMVARIAS. Si el servicio se ve afectado por incumplimiento en los acuerdos del servicio, el contratista tomará las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones del presente contrato.
12. El supervisor/interventor mantendrá una constante vigilancia sobre el cumplimiento de las normas y requerimientos de carácter preventivo y en los que a la salud ocupacional se refiere.
13. Atender las observaciones de la Supervisión/Interventoría sobre aspectos relacionados con el desarrollo del objeto del contrato.
14. Velar porque el personal a su cargo porte siempre, en el sitio de ejecución de los trabajos, el carné de la EPS o última liquidación y de la ARL, para que en caso de accidente tenga la debida atención médica.

15. Garantizar que el personal a su cargo desarrolle su trabajo con respeto hacia sus compañeros de trabajo y al personal de oficina. Así mismo velará porque los trabajadores acaten las normas de comportamiento y seguridad.
16. Suministrar al personal a su cargo para el desarrollo del objeto contractual, todos los implementos de seguridad y protección requeridos y adecuados para el tipo de labores a ejecutar.
17. Garantizar la permanencia de su personal en el lugar donde se desarrolla el objeto del contrato, evitando estar en sitios ajenos al objeto del mismo.
18. Presenta los informes correspondientes solicitados por la Supervisión/Interventoría.
19. Presentar mensualmente la constancia de pago de la Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales (a los que hubiere lugar), del personal que participa en el desarrollo del objeto contractual.
20. Cancelar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, del personal que desarrolla las actividades contratadas, remitiendo constancia de ello cuando se solicite por parte del Supervisor del contrato u orden de servicios.
21. Enviar por escrito al Interventor/Supervisor del contrato, a la suscripción del acta de inicio, el número de la cuenta bancaria en la que la Empresa le consignará los pagos relacionados con el desarrollo del objeto contractual, acompañada con la certificación en original, expedida por la Entidad Financiera, con fecha de expedición no superior a 15 días donde lo acredite, como titular de la cuenta reportada, la información remitida en esta obligación será enviada por parte del Interventor/Supervisor del contrato al Área de Finanzas.
22. Reportar oportunamente al Interventor/Supervisor, las novedades que presente la firma contratista tales como cambio de domicilio, representante legal, modificación de la sociedad, razón social, entre otros, y actualizar dichas novedades en el Registro de Proponentes de la Empresa

## 6. EJECUCIÓN

Adicional a lo establecido en el numeral 5. de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios, en la ejecución del contrato se debe tener en cuenta lo siguiente:

### 6.1. Comunicaciones y notificaciones para efectos del contrato

Toda comunicación deberá escanearse y enviarse debidamente firmada, si es del caso, vía email al correo corporativo [xxx@xxx.com.co](mailto:xxx@xxx.com.co)

El **asunto del email** será el número del contrato (Ej.: **CT-XXXX-\_\_\_\_\_**) y el nombre del remitente.

Al inicio del contenido del correo electrónico digite la siguiente información:

- No. Contrato: Ingrese el número del CT tal como aparece en el contrato o comunicación de aceptación de oferta.
- Descripción: Ingrese la descripción completa del objeto del contrato.
- Entidad: Corresponde al proveedor o contratista que ejecuta el contrato.
- NIT: Corresponde al proveedor o contratista que ejecuta el contrato.

- Asunto: Ingrese las palabras más relevantes del objeto del contrato, hasta 45 caracteres.

**Nota:**

Si no se cuenta con la tecnología adecuada o es necesaria la entrega de originales, las comunicaciones o documentos se recibirán en la calle 30 N° 55 – 198 , y para ello deberán dirigir la comunicación a:

«EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.  
«Nombre del destinatario personal  
«Centro Empresarial Fundación Socya  
«Calle 30 55 – 198  
«Medellín

«Asunto: Contrato CT XXXX XXXX»

Objeto: “XXXXXXXXXXXX”

La fecha, tanto de recibo como de entrega de cualquier documento, será la que se registre por el Departamento Gestión Documental de EL CONTRATANTE.

**6.1.2. Del contratante**

Las comunicaciones y notificaciones al CONTRATISTA se remitirán a la dirección por él consignada en el formato para la adquisición del derecho a participar o en su oferta. Si se presenta algún cambio, éste deberá ser informado a EL CONTRATANTE, con la debida anticipación, a la dirección citada en el numeral **6.1.1.** de estas condiciones particulares.

EL CONTRATISTA acepta expresamente que las comunicaciones y notificaciones del contrato y relacionadas con el mismo, se hagan a través de correo electrónico.

**6.2. Inicio de las actividades**

Para el inicio de la ejecución del contrato, deberán estar aprobados los documentos requeridos para su formalización.

Recibida la comunicación de aceptación de oferta y previo al inicio de las actividades del contrato, EL CONTRATISTA deberá preparar y presentar además, la siguiente información específica:

- Certificado bancario con vigencia inferior a un (1) mes, en el cual conste nombre del titular de la cuenta, N° de cuenta, tipo de cuenta y documento de identificación.
- Copia de las afiliaciones a ARL, EPS, AFP y Cajas de Compensación para el personal que corresponda vinculado al contrato.
- Las pólizas solicitadas.
- Estar registrado en la base de proveedores de JDEdwards – AN8
- Matriz de salud Ocupacional Y Seguridad Industrial Formulario N°8

### **6.3. Instrucción sobre consumo de cigarrillo y tabaco en las instalaciones de EL CONTRATANTE**

Las instrucciones sobre el consumo de cigarrillo y tabaco, están contenidas en cada sede donde se realizará el servicio, debiéndose acoger EL CONTRATISTA a las restricciones allí establecidas

### **6.4. Interventoría o supervisión del contrato**

Constituyen la interventoría o supervisión del contrato las actividades tendientes a garantizar la debida y oportuna ejecución de los servicios y/o actividades “objeto” del contrato, tanto desde el punto de vista técnico como en los demás componentes que determinan el cumplimiento de dicha ejecución. Realizarán las actividades de supervisión los servidores designados para el efecto por EL CONTRATANTE, quienes desempeñarán su labor con base en las atribuciones que aquí se le señalan, las que contemplan las normas legales y técnicas aplicables y los usos y costumbres que en tal tipo de actividades se aplican.

La interventoría será realizada por la persona natural o jurídica contratada para tal fin por EL CONTRATANTE.

#### **6.4.1. Atribuciones del Interventor o supervisor y Política de Responsabilidad Social Empresarial**

El **Interventor o supervisor** no tendrá la calidad de “representante” de EL CONTRATANTE con el alcance que este término tiene en el ámbito legal; sin embargo, estará habilitado para ingresar a los sitios o áreas donde se presta el servicio o se desarrolla la actividad y a las dependencias administrativas desde las cuales EL CONTRATISTA dirige su actividad en cumplimiento del contrato. Tendrá, además, la facultad de revisar la forma como haya sido llevada a cabo cada servicio y/o actividad componente de la ejecución tendrá la función de medir las cantidades de los servicios y/o actividades y contabilizar la efectiva producción de partes u objetos que ello suponga, si es del caso; podrá verificar la calidad, materiales y exigir, con base en las reglas aplicables a que hace referencia esta solicitud de ofertas, la modificación, corrección o ajustes que sean necesarios para lograr el cometido o resultado que pretende el contrato.

Igualmente, el **Interventor o supervisor** tendrá la facultad de revisar los libros y documentos con base en los cuales se administran el personal, los recursos y demás bienes involucrados en la ejecución del contrato, y cualquier impedimento para ello que surja y sea responsabilidad de EL CONTRATISTA configurará un incumplimiento de su parte.

El CONTRATISTA deberá actuar coherentemente con la Política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), entendida como: “El marco de actuación dentro del cual se desarrollan los objetivos estratégicos del Grupo Empresarial EPM, para contribuir al desarrollo humano sostenible a través de la generación de valor social, económico y ambiental, incluyendo temáticas sobre sostenibilidad contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales. La actuación empresarial socialmente responsable tiene un fundamento ético, a partir del reconocimiento de los impactos que sus decisiones tienen sobre los grupos de interés; está articulada con el Gobierno Corporativo y se gestionará desde el quehacer diario de la

empresa y de las personas que la conforman”; y no podrán realizar acciones contrarias a ella.

El área responsable de la administración y/o supervisión, así como quienes realizan la interventoría velarán para que esta política se cumpla.

#### **6.4.2. Instrucciones, órdenes y decisiones del Interventor o del supervisor del contrato.**

En principio, el Interventor o el supervisor actuará a través de las denominadas “boletas de interventoría”. No obstante, en circunstancias especiales no será dado a EL CONTRATISTA abstenerse de realizar un servicio y/o actividad señalada por el interventor o el supervisor, so pretexto de que debe dejarse consignada por escrito, y las consecuencias de aplazar la ejecución a la espera de dicha formalidad serán de cargo de ELCONTRATISTA.

Las órdenes de interventoría o del supervisor, estén contenidas en formatos especiales para ello o no, harán parte de la documentación del contrato, así como toda evidencia documental, fotográfica, de video u otro medio que la tecnología permita, las que deberán contener la identificación clara de la fecha y hora de su producción, así como quien las tomó o elaboró, y las demás formalidades que sean conducentes.

Es obligación de quien desempeñe las actividades de interventor o supervisión del contrato dejar las pruebas anteriores durante el seguimiento que tiene que efectuar en el desarrollo del contrato, a fin de verificar su cabal cumplimiento de acuerdo con las normas del mismo y todas las que sean de aplicación el incumplimiento de esta actividad, es causal de sanción disciplinaria cuando se adelante por servidores de EL CONTRATANTE o de adopción de las medidas que sean conducentes por incumplimiento de las obligaciones adquiridas con el contrato de interventoría y serán el soporte y prueba de las respectivas responsabilidades

EL CONTRATISTA ha de tener en cuenta que el Interventor o el Supervisor puede requerir la asistencia o ayuda de auxiliares o personal adicional y que éstos deben contar con las facilidades que deben brindarse a aquél para llevar a cabo su labor.

Interventor tendrá especial cuidado en realizar las actividades y cumplir con las responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Salud y el trabajo (SG SST), mediante el uso de estos formularios (FE1,2,3) (FI1,2)

#### **6.5. Normas y especificaciones técnicas**

EL CONTRATISTA ha de tener en cuenta que la mayoría de las actividades que comporta la ejecución del “objeto” del contrato están sujetas a reglamentaciones de orden jurídico o técnico y que, en ambos casos, ha de atenderse estricta y puntualmente a lo que dichas reglamentaciones disponen. Se entenderá que hay un incumplimiento del contrato cuando debiendo haber tenido en cuenta o aplicado una o más disposiciones de uno o más reglamentos vigentes, EL CONTRATISTA los omite o modifica más allá de lo que estos mismos permiten.

Todas las previsiones contempladas en ese aparte deben interpretarse con aplicación del principio de la buena fe y con base en las reglas y criterios imperantes en cada una de las disciplinas que les sirven de base.

#### **6.6. Permisos, autorizaciones, licencias**

Si el desarrollo de las actividades que comporta el cumplimiento con el “objeto” del contrato, la ubicación y la posibilidad de realizar efectivamente los servicios y/o actividades y los efectos que todo ello causa en el medio requieren de la obtención previa de permisos, autorizaciones o licencias, cada una de las partes se hace directamente responsable de la obtención del documento que haga viable la ejecución de lo pactado, según sus respectivas responsabilidades y competencias

#### **6.7. Servicios y/o actividades adicionales y extras**

La ejecución de servicios y/o actividades adicionales y extras deberá ser previamente acordada entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA.

**Son servicios y/o actividades adicionales** aquellas cuya descripción figura en la lista de ítems, cantidades y precios, pero cuyas cantidades ejecutadas exceden las previstas allí

**Son servicios y/o actividades extras** aquellas que no figuran en la lista de ítems, cantidades y precios, pero que siendo de la naturaleza de los servicios y/o actividades contratados, se requieren para la completa terminación, adecuado funcionamiento y entrega del objeto del contrato.

Los servicios y/o actividades ordinarias y adicionales se pagarán a los precios establecidos en la de lista de ítems, cantidades y precios del contrato

El servicio y/o actividad extra deberá ser acordada previamente entre el servidor, trabajador o empleado competente de EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. Cuando EL CONTRATANTE ordene la realización de servicios y/o actividades extras, EL CONTRATISTA estará obligado a ejecutarlas de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas. El precio de los servicios y/o actividades extras será acordado entre las PARTES, considerando los precios del mercado.

#### **6.8. Entrega y recibo de los servicios y/o actividades**

Como las actividades son diarias y repetitivas no se realiza una entrega constante de las actividades, pero el interventor o supervisor del contrato ocasionalmente y en forma aleatoria debe visitar las diferentes sedes para verificar las actividades realizadas, si como resultado de las visitas se identifica fallas y/o incumplimientos de las obligaciones por parte del CONTRATISTA se realizaran las reuniones pertinentes para subsanar dichas fallas y en caso de no ser corregidas se tomaran las medidas necesarias acordadas en los acuerdos de nivel de servicio ANS y medias de apremio.

Se considerará que hay incumplimiento en la entrega de los servicios y/o actividades o ejecución del contrato cuando en el proceso de su recepción EL CONTRATANTE encuentra que hay productos, labores o actividades incompletas o no funcionales.

Cualquier entrega que EL CONTRATISTA intente con omisión de las condiciones antes fijadas se tendrá por no efectuada y no será considerada como eximente de la responsabilidad, tanto de entrega como de custodia de los servicios y/o actividades, de ser el caso.

### **6.9. Descuentos por incumplimiento de acuerdos de nivel de servicio (ANS) y medidas de apremio**

Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad consagrado en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano, en la costumbre mercantil y las normas internas de contratación de EL CONTRATANTE, con la presentación de la oferta y la celebración del contrato, EL CONTRATISTA acuerda y acepta la aplicación de descuentos por incumplimiento de los ANS y las medidas de apremio, acorde con lo establecido en este numeral

Los descuentos por incumplimiento de los ANS y son la aplicación de las medidas de apremio provisionales un mecanismo de solución directa de las controversias que puedan surgir durante la ejecución del contrato, por el incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, en los casos contemplados en este numeral.

La aplicación de descuentos por incumplimiento de los ANS y las medidas de apremio, no libera ni atenúa la responsabilidad de EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la celebración del contrato. Los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del retardo o del incumplimiento podrán hacerse efectivos en forma separada.

Las medidas de apremio provisionales tendrán un límite igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato y serán reportadas en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas. Los Descuentos por incumplimiento de los ANS no serán registrados en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas, ni en el registro que EL CONTRATANTE tenga habilitado para el efecto. La aplicación de cualquiera de las anteriores no será reportada a la cámara de comercio

Adicional a las demás obligaciones contempladas para cada parte en la presente solicitud de oferta EL CONTRATISTA acepta que, aplicada la medida de apremio provisional, surge para él la obligación de pago de la misma, la cual será exigible en los términos señalados más adelante.

Los Descuentos por incumplimiento de los ANS y las medidas de apremio provisionales, son diferentes a lo que se pacta como cláusula penal por incumplimiento, cada figura es independiente.

#### **6.9.1. Descuentos por incumplimiento de los ANS**

Los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS - son acuerdos entre LAS PARTES, que se pactan con el fin de establecer estándares de calidad en la prestación del servicio o en la ejecución de tareas y pueden establecerse a través de aspectos tales como tiempos de respuesta, rendimientos, tiempos de mantenimiento, entre otros. Los ANS constituyen una herramienta de mejoramiento de la calidad y un elemento de medición en la ejecución del

contrato y se traducen en el pago de un menor valor del precio pactado, en el caso de la ocurrencia de la causal que da lugar a su aplicación.

Los siguientes hechos no serán considerados como medidas de apremio, salvo cuando se configure el caso contemplado en el numeral **6.9.2.7.**, y darán lugar sólo a los descuentos o cobros indicados en cada caso, lo cual será comunicado al CONTRATISTA por el jefe de la dependencia administradora del contrato:

### **Procedimiento para la aplicación de los descuentos por incumplimiento de los ANS:**

LAS PARTES acuerdan que, para aplicar los descuentos antes mencionados, se adelantará la siguiente actuación:

Si EL CONTRATISTA incurre en una de las causales de descuentos pactadas en el contrato, EL CONTRATANTE a través del jefe de la dependencia que tiene a su cargo la administración del contrato, adelantará el siguiente trámite, según la siguiente clasificación:

En contratos con pagos a residentes colombianos: EL CONTRATANTE elaborará un documento de cobro con el valor a descontar, el cual se remite a EL CONTRATISTA informándole la factura de la cual se hará el descuento por el incumplimiento en que incurrió, o en caso de no contar con dineros a favor del CONTRATISTA, se le indicará que debe realizar el pago del documento de cobro dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su emisión, en los establecimientos que EL CONTRATANTE tiene habilitados para pagos y que deberá entregar la constancia de pago o informar por escrito la realización del pago a la dependencia administradora del contrato, como mínimo en un término no mayor a los ocho (8) días calendario, siguientes a su vencimiento. De no realizar el pago en el término que se señala, se procederá a accionar la garantía de cumplimiento.

## **6.9.2. Causales para la aplicación de medidas de apremio provisionales**

**6.9.2.1. Incumplimiento de las órdenes de Interventoría o del supervisor.** Cuando EL CONTRATISTA incumpla una orden, se podrá aplicar una medida de apremio provisional de **(5%)** del valor del contrato, por cada día calendario. Antes de aplicar la medida de apremio se debe dar un debido proceso, es decir se debe hacer una reunión con el contratista informándole sobre los incumplimientos a las ordenes y se deben pactar fechas para su aplicación, si después de esto el contratista sigue incumpliendo se aplicara la medida de apremio.

Si el incumplimiento se vuelve repetitivo, es decir, si EL CONTRATISTA dejare de cumplir dos (2) órdenes dentro del período de una semana, o si se niega persistentemente a cumplir cualquiera de las órdenes del interventor o del supervisor establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran, el Interventor o el supervisor podrá ordenar la suspensión de las actividades hasta que EL CONTRATISTA cumpla la orden. Se entenderá que, cuando por motivos inherentes a EL CONTRATISTA, el Interventor o el supervisor le comunica la suspensión de las actividades objeto del contrato, seguirá corriendo tanto el plazo de ejecución del contrato como el de cada una de las órdenes de trabajo que hasta la fecha se le han entregado para su ejecución.

**6.9.2.2. Por no iniciar o suspender los trabajos sin causa justificada o por causa imputable a EL CONTRATISTA.** Cuando los retrasos en el inicio o las suspensiones del trabajo demoren, cada una más de 1 día calendario, se podrá aplicar una medida de apremio provisional de **1%** del valor del contrato por cada día calendario que demore en iniciar o reiniciar las actividades o servicios.

Si pasados dos (2) días calendario de ordenado el trabajo o la actividad), EL CONTRATISTA no la ha iniciado, EL CONTRATANTE podrá ejecutarlo, directamente, o con otro contratista y, en este caso, se informará a la compañía aseguradora o banco de esta decisión, indicando que el valor del sobre costo en que incurra EL CONTRATANTE debido al retardo y será descontado del próximo pago si lo hay o se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el respectivo valor o se podrá acudir a la vía judicial para su cobro.

**6.9.2.3. Por no pagar los salarios o compensaciones, prestaciones sociales, seguridad social integral y parafiscales del personal empleado en la ejecución del contrato,** dentro de las fechas establecidas por la ley, se podrá aplicar una medida de apremio provisional de **10%** del valor del contrato, independientemente del número de trabajadores a quienes no se les haya pagado; por cada día calendario de retraso, hasta tanto se dé cumplimiento.

**6.9.2.4. Por interrupción o suspensión en el servicio de energía o de acueducto o de otros servicios de EL CONTRATANTE.** EL CONTRATISTA deberá programar con EL CONTRATANTE las interrupciones necesarias del servicio de energía o acueducto o de otro tipo de servicios, para la ejecución de los trabajos, de no hacerlo se le podrá aplicar una medida de apremio provisional de **1%** del valor del contrato por cada hora o fracción de interrupción del servicio sin la respectiva programación, o cuando exceda el tiempo programado para las suspensiones; además, se cobrarán los perjuicios en que incurra EL CONTRATANTE por tal suspensión, en este caso además, se informará a la compañía aseguradora o banco de esta decisión, indicando que el valor del perjuicio por la interrupción o suspensión del servicio en que incurra EL CONTRATANTE, valor que podrá ser descontado del próximo pago si lo hay, o se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el respectivo valor o se podrá acudir a la vía judicial para su cobro.

Cuando una suspensión esté debidamente programada y aceptada por EL CONTRATANTE y por causa imputable a EL CONTRATISTA, éste se retrasa en la iniciación de la suspensión provocando la cancelación de la misma, o no puede efectuarse de acuerdo con las condiciones establecidas, horario y recursos, se podrá aplicar una medida de apremio provisional de **1%** del valor del contrato por cada suspensión no efectuada.

**6.9.2.5. Por no tener los recursos necesarios para el inicio y durante la ejecución del contrato.** Si el CONTRATISTA no tiene disponible todos los recursos necesarios para la ejecución del contrato, se le podrá aplicar una medida de apremio provisional equivalente a **10%** del valor del contrato por cada día que pase sin subsanar la falta.

**6.9.2.6. Por incumplimiento del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.** EL CONTRATANTE podrá aplicar una medida de apremio provisional de **5%** del valor del contrato por cada día calendario de incumplimiento y hasta que se corrija el incumplimiento. Para aplicar esta medida de apremio el supervisor o contratista debe informar por escrito de los hallazgos al CONTRATISTA, si este no subsana el incumplimiento al día siguiente o este se vuelve repetitivo se aplicará la medida de apremio.

**6.9.2.7. Por incumplimiento de los ANS.** Por cada caso en que se supere el número de incumplimientos en los ANS que expresamente se indican en cada causal, EL CONTRATISTA se podrá aplicar una medida de apremio provisional equivalente a **10%** del valor del contrato.

### **6.9.3. Procedimiento para la aplicación de las medidas de apremio provisionales**

Si EL CONTRATISTA incurre en una de las causales de medida de apremio provisionales pactadas en el contrato, el contratante a través de la dependencia administradora del contrato, le informará por escrito la causal en que presuntamente ha incurrido y la consecuente deducción del monto respectivo, acompañándolo de las pruebas que soportan la ocurrencia de la causal.

EL CONTRATISTA contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para exponer o justificar las razones que desvirtúan el supuesto incumplimiento y que sustentarían la inaplicabilidad de la medida de apremio.

Finalizado el término indicado, el jefe de la dependencia administradora del contrato procederá al análisis de las razones o justificaciones expuestas por EL CONTRATISTA, de haberlas presentado, y le enviará comunicación escrita debidamente argumentada, informando:

1. Que no hay lugar a la aplicación de la medida de apremio provisional, de aceptarse las justificaciones y explicaciones presentadas, o,
2. Que se confirma la aplicación de la medida de apremio provisional, si no manifestó las razones que justifiquen el incumplimiento de la respectiva obligación, o de haberlas presentado, no se encuentra justificado el incumplimiento.

En el evento de que EL CONTRATISTA no presente ningún argumento dentro del término previsto, las partes tomarán ese silencio como aceptación de la medida de apremio provisional correspondiente, la cual se entiende aplicada.

Cuando la comunicación establezca la aplicación de la medida de apremio provisional, se procederá así:

En contratos con pagos a residentes colombianos: EL CONTRATANTE elaborará un documento de cobro con el valor a descontar, el cual se remite a EL CONTRATISTA para que en un término no mayor a ocho (8) días calendario, siguientes a la fecha de su recibo, informe la factura a la que se le debe hacer el descuento, en caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, EL CONTRATANTE lo podrá deducir de cualquier suma que le adeude al CONTRATISTA. En caso de que EL CONTRATANTE no cuente con dineros retenidos a favor del CONTRATISTA, se le indicará que debe realizar el pago del documento de cobro dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su emisión, en los establecimientos que EL CONTRATANTE tiene habilitados para pagos y que deberá entregar la constancia de pago o informar por escrito la realización del pago a la dependencia administradora del contrato, como mínimo en un término no mayor a los ocho (8) días calendario, siguientes a

su vencimiento. De no realizar el pago en el término que se le señala, se procederá a accionar la garantía de cumplimiento.

La medida de apremio provisional se entenderá aplicada el día en que vence el término para que EL CONTRATISTA presente argumentos que sustenten la no aplicación de la misma, sin que los hubiera presentado, o desde la fecha en la cual se le comunique la confirmación de la aplicación de la misma.

#### **6.9.4. Carácter definitivo de la medida de apremio**

La medida de apremio provisional, se volverá definitiva en los siguientes eventos:

1. Cuando haya caducado la acción para controvertirla ante la jurisdicción.
2. Cuando esté ejecutoriada la sentencia judicial que determine la procedencia de su aplicación.
3. Cuando EL CONTRATISTA pague y/o reconozca su incumplimiento, según el caso.

#### **6.9.5. Pérdida de efectos de la medida de apremio y devolución de las sumas cobradas o pagadas**

La medida de apremio deberá dejarse sin efectos:

1. Cuando esté ejecutoriada la sentencia judicial que determine la improcedencia de su aplicación. El valor de la medida de apremio se devolverá en las condiciones que se fijen en el fallo.
2. Cuando EL CONTRATISTA acredite la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad. En este caso habrá lugar a la entrega del dinero cobrado o deducido, indexado con el Índice de Precios al Consumidor y se ordenará que se retire del Sistema de Información de Proveedores y Contratistas o del registro que para el efecto tenga EL CONTRATANTE.

#### **6.10. Cláusula penal**

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, éste pagará a EL CONTRATANTE en calidad de cláusula penal una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato que corresponde a una tasación anticipada de los perjuicios derivados de dicho incumplimiento, para lo cual se aclara que esta suma será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a EL CONTRATANTE, por eso, en exceso de esta suma EL CONTRATANTE podrá cobrar los perjuicios adicionales que demuestre ha causado el incumplimiento del contratista.

En otras palabras, EL CONTRATANTE descontará de los perjuicios totales del incumplimiento el valor de la cláusula penal y sobre este valor no tendrá necesidad de probar

el monto de los perjuicios. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA, de ser posible, o se cobrará directamente a EL CONTRATISTA, o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato; si lo anterior no es posible, se cobrará por la vía judicial. Si posteriormente EL CONTRATISTA acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por EL CONTRATANTE, habrá lugar a la entrega a EL CONTRATISTA de los dineros deducidos o pagados. Los dineros que deban ser entregados a EL CONTRATISTA en este concepto serán reajustados en el porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos.

## **7. TERMINACIÓN**

### **7.1. Terminación del contrato**

La terminación del contrato se dará por las siguientes circunstancias:

**(a)** por mutuo acuerdo entre las partes;

**(b)** cumplidas las obligaciones por cada una de las partes dentro del plazo o plazos pactados en el contrato.

**(c)** por vencimiento del plazo.

**(d)** Por eventos o circunstancias de causa mayor que pongan en riesgo la estabilidad económica de la empresa.

**(e)** Por agotamiento del presupuesto establecido.

### **7.2. Terminación anticipada del contrato por incumplimiento de una de las partes**

Además de las causales de terminación anticipada del contrato, previstas en el numeral **5.9** de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios y con fundamento en los artículos 1546 y 1602 del Código Civil colombiano, en concordancia con el artículo 870 del Código de Comercio, las partes acuerdan que el contratante cumplido podrá dar por terminado el contrato en forma anticipada, cuando se presente un incumplimiento grave, total o parcial, de las obligaciones a cargo de la otra parte.

**Se considera, entre otros, como incumplimiento grave de:**

EL CONTRATISTA la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: **a.** La demora en el cumplimiento del programa de trabajo en un porcentaje superior al **(10)**; **b)** Cuando haya incurrido en causales de medidas de apremio que superen el quince por ciento **(15%)** del valor del contrato; **c)** El incumplimiento de las obligaciones laborales con su personal a cargo; **d)** El incumplimiento que dé lugar a que EL CONTRATANTE incumpla una obligación de carácter regulatorio o legal; **e)** El incumplimiento de lo previsto en las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios en cuanto a las obligaciones de protección a la información personal; **f)** Divulgar información a terceros de las actividades objeto del contrato sin permiso escrito del CONTRATANTE.

EL CONTRATANTE: a) Incumplimiento de los pagos en los plazos acordados, una vez se reciba a conformidad por parte del CONTRATANTE las actividades y/o tareas; b) Cambio sin previo aviso y sin mutuo acuerdo por parte del CONTRATANTE en las actividades y tareas objeto del contrato c) Cambio en le objeto del contrato.

Para garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción, la parte que invoca la causal a través del representante legal, para el caso de EL CONTRATISTA, o el competente por parte de EL CONTRATANTE, comunicará a través de la funcionalidad del sistema de información habilitada para recibir comunicaciones y notificaciones, la decisión de iniciar el proceso de terminación anticipada del contrato, indicándole la causal que se invoca.

La parte presuntamente incumplida contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para exponer o justificar las razones del incumplimiento o para justificar las razones por las cuales considera que dicho incumplimiento no le es imputable y de ser el caso aporte las pruebas que considere pertinentes.

Finalizado el término indicado, la parte que invoca la causal procederá al análisis de las razones o justificaciones expuestas por la otra parte y de las pruebas, de haberlas presentado, y le enviará comunicación escrita debidamente motivada, informando:

1. Que no hay lugar a la terminación anticipada del contrato por la causal invocada, por ser de recibo las razones expuestas.
2. Que habrá lugar a la terminación del contrato en el estado en que se encuentra, y se procederá al cierre de cuentas del mismo, en el estado en que se encuentre, quedando obligada LA PARTE que incurrió en la causal a indemnizar los perjuicios causados a la otra PARTE.

## 8. Formatos y Anexos

### Formulario N° 1 PC 2018-074

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS

EL OFERENTE \_\_\_\_\_, somete la presente oferta a consideración de EL CONTRATANTE, cuyo contenido es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Folio	
	DESDE	HASTA
Folios de la oferta		
FORMULARIO 1 – Relación de documentos		
FORMULARIO 2 – Carta de presentación		
FORMULARIOS 3 – Cantidades y precios		
FORMULARIO 4 - Prevención lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT)		
FORMULARIO 5 – Certificado Pago Aporte Seguridad Social y Parafiscales		
FORMULARIO 6 – Garantía de Seriedad de la Oferta. (adjuntar la poliza) <b>El tramite de esta poliza toma 6 días hábiles dar prioridad en su gestión.</b>		
FORMULARIO 7 – Relacion de Experiencia		
FORMULARIO 8 – Matriz de salud Ocupacional Y Seguridad Industrial (Este formato solo lo diligencia el Contratista al que se le adjudique el contrato, NO se debe presentar con la oferta)		
FORMULARIO 9 – Discriminacion del A.U		
ANEXO 1 – Procedimiento Facturacion – (Informativo no adjuntar a la oferta)		
ANEXO 2 – Registro de proponentes.- (Para tramites de inscripción como Proveedor).		
Recuerde que debe estar inscrito en la base de proveedores de EMVARIAS para poder entregar la oferta, si no esta registrado favor diligenciar el ANEXO 2, adjuntar los documentos que solicitan allí y entregar en la sede de EMVARIAS calle 30 55 – 198 area de administración documental.(Si ya esta registrado omita este paso).		
<b>Adjuntar a la oferta los siguientes documentos:</b>		

Certificado de existencia y representación legal con fecha no mayor a 30 días de la fecha de presentación de la oferta. Vericar que cumpla los requisitos dados en el numeral 2.2.2.1 de estas condiciones específicas.		
Si el representate legal tiene alguna inhabilidad para contratar debe adjuntar una carta en papel mebrete y firmada por la junta o asamblea donde lo autorizan para firmar contratos.		
Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal y de la persona jurídica que representa, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de seleccion		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica que representa, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección		
Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal y de la persona jurídica que representa, <i>vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección</i>		
Fotocopia del Registro Unico Tributario (RUT)		
Estados Financieros de acuerdo al numeral 2.2.8 de la presente oferta		
Fotocopia de la Cedula del Representate Legal		
Fotocopia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (de este ultimo si aplica).		
Certificado de la Junta Central de Contadores para el contador y revisor fiscal (de este ultimo si aplica).		

**FORMULARIO 2**  
**PC 2018-074**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Lugar: \_\_\_\_\_, fecha: \_\_\_\_\_

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P.  
Area de Suministros  
Centro Empresarial Fundacion Socya  
Calle 30 55 -198  
Medellín

**Asunto:** PC: 2018-072,  
Solicitud de oferta

El suscrito \_\_\_\_\_ habiendo examinado cuidadosamente los documentos de la solicitud de ofertas y (sus adendas) \_\_\_\_\_, recibidas las aclaraciones solicitadas, presento oferta para \_\_\_\_\_ relacionados con el objeto

Manifiesto que he comprendido el contenido de la solicitud de ofertas, incluidas sus informaciones, aclaraciones y/o modificaciones (si las hubiere), las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios y demás anexos de la solicitud de ofertas, acepto las exigencias contenidas en ellos y garantizo que la oferta cumple con las mismas.

De ser aceptada la oferta se adquiere el compromiso de formalizar el contrato de conformidad con lo establecido en los documentos de la solicitud de oferta presentando la documentación requerida, dentro del período indicado para el efecto.

Igualmente se adquiere el compromiso de ejecutar el contrato por los precios aceptados, en las condiciones contractuales y técnicas exigidas en los documentos de esta solicitud de oferta y previstas por las normas que rigen la contratación con EL CONTRATANTE de conformidad con la aceptación que se nos haga y en el plazo estipulado en la solicitud de ofertas.

Se mantendrá válida la oferta durante el término que se establece en la solicitud de oferta y se procederá a ampliar su validez y la vigencia de la garantía de seriedad, en caso de requerirse.

Manifiesto que a la fecha no incurrimos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con EL CONTRATANTE y en caso de sobrevenir alguna, se informará inmediatamente y se procederá a ceder el contrato, previa autorización escrita de EL CONTRATANTE y de no ser posible la cesión, se renunciará a continuar con su ejecución.

Declaro que la información contenida en la oferta es exacta y veraz, y que se aportarán las pruebas que EL CONTRATANTE considere necesarias para verificar su exactitud y en caso

de no ser ello satisfactorio para EL CONTRATANTE conforme a las exigencias de la solicitud de ofertas, se acepta que la oferta sea eliminada.

Con la presentación de esta oferta autorizo a EL CONTRATANTE y a sus subordinadas para utilizar la información referente a datos personales para todo el proceso contractual, así como durante la ejecución del contrato y su tratamiento estará regulado por la Ley 1581 de 2012 y por la política de EL CONTRATANTE, la cual puede consultarse en el link: [XXXXXXXXXXXX](#)

Cuando el contrato implique transmisión internacional de datos, con la presentación de la oferta aceptamos las condiciones del contrato de transmisión internacional de datos anexo.

Declaro expresamente que la presente oferta SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ tiene información reservada y la información que tiene dicho carácter se indica en el documento anexo, al igual que el fundamento legal.

Declaro que estoy informado y acepto las condiciones y procedimientos que para los ajustes de informalidades se han estipulado en la solicitud de oferta. |

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ |

Dirección para comunicaciones y/o notificaciones del oferente y/o contratista: \_\_\_\_\_ | Teléfono No: \_\_\_\_\_ |

E-mail: \_\_\_\_\_ Teléfono No: \_\_\_\_\_

Fax No.: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía o documento que haga sus veces, del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cámara de Comercio del lugar donde está inscrita: \_\_\_\_\_ |

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Representante legal o apoderado  
Cédula de Ciudadanía: XXXX |

\_\_\_\_\_

**FORMULARIO 3  
PC 2018-074**

**CANTIDADES Y PRECIOS**

ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin IVA	Valor Total
1	<b>Operación de Aseo General y Oficios Varios</b>	und	1		
<b>Valor total de la oferta, sin incluir el IVA</b>					
AU					
% IVA del 19% Sobre el AU					
Valor total incluido el IVA					

**Clausula:** El valor unitario y total debe ser fijo por la duración del contrato, se podrá negociar reajuste basado en el aumento del IPC del año de terminación del contrato si se realiza renovación.

Las cantidades de servicio solicitado pueden variar de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Moneda en que cotiza: \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO 4**  
**PC 2018-074**  
**PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Introducción e instrucciones			
Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., en su calidad de sujeto responsable de contar con un sistema de gestión de riesgos Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante LA/FT, ha dispuesto el presente formulario para quienes deseen vincularse con ella, en coherencia con sus actuales Políticas de Gestión Integral de Riesgos y de Responsabilidad Social Empresarial.			
<b><u>El presente formato debe ser entregado con la propuesta y ser diligenciado totalmente.</u></b>			
Tenga en cuenta que:			
a) Es posible que alguna información no aplique, en cuyo caso así se deberá expresar.			
b) En el caso de personas jurídicas, el formato debe ser rubricado por el Representante Legal.			
c) En el caso de empresas que no cuenten con un Certificado de Existencia y Representación Legal, anexar el documento equivalente, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia del RUT de la empresa.			
d) Para el caso de las personas naturales, el formato debe ser rubricado por el proponente (persona natural) adjuntando fotocopia de su cédula de ciudadanía.			
e) Diligenciar los siguientes datos:			
N°	de	PC: _____	Valor en \$:
		SMMLV: _____	

Información básica de la Empresa o Persona Natural	
Nombre, razón o denominación social:	
Identificación:	Fecha de Expedición*:
Dirección:	
Ciudad:	
Teléfono:	Celular:
e-mail 1:	
e-mail 2:	

\* Para persona Natural

Información del Representante Legal		
	Principal	Suplente
Nombres:		
Apellidos:		
Identificación:		
Fecha de Expedición:		
Teléfono:		

Dirección:		
Ciudad:		
e-mail:		

Información de miembros de Junta Directiva, Consejo de Administración o su equivalente - PRINCIPALES					
	1	2	3	4	5
Nombres:					
Apellidos:					
Identificación:					
Fecha de Expedición:					
Teléfono:					
Dirección:					
Ciudad:					
e-mail:					

Información de miembros de Junta Directiva, Consejo de Administración o su equivalente - SUPLENTE					
	1	2	3	4	5
Nombres:					
Apellidos:					
Identificación:					
Fecha de Expedición:					
Teléfono:					
Dirección:					
Ciudad:					
e-mail:					

Información de Revisores Fiscales o Auditores Externos		
	Principal	Suplente
Nombres:		
Apellidos:		
Identificación:		
Fecha de Expedición:		
Teléfono:		
Dirección:		
Ciudad:		
e-mail:		

En caso de tener una firma o persona jurídica como Revisor Fiscal o Auditor, indicar los datos de la misma:
Razón social:
Identificación:
Observaciones o Aclaraciones:

Accionistas o socios con participación superior o igual al cinco por ciento (5%) <sup>3</sup>					
Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen una participación superior o igual al CINCO POR CIENTO (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación:					
Nombres y apellidos*/Razón Social	Identificación o ID*	Fecha de Expedición del Documento	Participación en el capital social (%)	Dirección	Ciudad

\*En caso que uno de los

Accionistas sea una persona jurídica, especifique la Razón Social y la identificación de la misma.

**Nota:** utilizar un cuadro aparte para detallar todos los socios en caso de requerir más espacio.

Manifestaciones
<p>Con la presentación de la oferta declaro que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos con los cuales se ejecutará el contrato no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibiré por ejecución del contrato no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita.</li> <li>• La información consignada y anexa a este formulario es veraz y admito que cualquier omisión o inexactitud en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de esta solicitud y la devolución de la documentación, como también la cancelación de mi inscripción.</li> <li>• En caso de ser persona jurídica, declaro que los recursos con los cuales fue constituida no provienen de ninguna actividad ilícita.</li> </ul>

Autorización
--------------

Mediante la presente, autorizo a Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., para que consulte las listas establecidas para el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como las centrales de información y/o bases de datos públicas, correspondiente a la persona jurídica que represento, a sus representantes legales, revisores fiscales, miembros de Junta Directiva y Socios. Para el caso de personas jurídicas, autorizo la consulta, tanto de la persona jurídica, como de los representantes legales, accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social.

Manifiesto que cualquier variación en la información suministrada será puesta en conocimiento de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.

De igual forma, se procederá cuando EMVARIAS lo requiera durante la ejecución del proceso de contratación o del contrato (en caso que éste llegue a concretarse).

Para la constancia,

\_\_\_\_\_  
**Firma** (Representante Legal del proponente/Persona natural)

Nombres y apellidos:		
Identificación:		Fecha y Lugar de Expedición:
Fecha:		

***“Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y en el Decreto de Gerencia General 1946 del 26 de julio de 2013”***

**FORMULARIO 5**  
**PC 2018-074**  
**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

Lugar:

Fecha:

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P  
(Nombre de la dependencia)  
Centro Empresarial Fundacion Socya  
Calle 30 55 - 198  
Medellín

**Asunto:** Solicitud de ofertas XXXXXXXX

Certifico que la sociedad oferente (o la persona natural, de ser el caso),  
[REDACTED], con NIT (o cédula de ciudadanía, de ser el caso),  
[REDACTED] se encuentra a paz y salvo con las obligaciones del pago de los  
aportes de nuestros empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a  
las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional  
de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

---

Nombre y firma del Revisor Fiscal o representante lega

**FORMULARIO 6**  
**PC 2018-074**  
**GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**Valor y Terminos de la Garantia de Seriedad.**

Adjuntamos la garantía de seriedad de la oferta

Garantía No: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_

Tomador: \_\_\_\_\_

Afianzado: \_\_\_\_\_

Asegurado: \_\_\_\_\_  
particulares. indicarlo conforme se ilustra en el numeral 2.2.7. de estas condiciones

Suma asegurada: \_\_\_\_\_

Vigente desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

**Adjuntar poliza**

**FORMULARIO 7**  
**PC 2018-074**  
**RELACIÓN EXPERIENCIA**

NÚMERO CONTRATO O FACTURA	OBJETO DEL CONTRATO O FACTURA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EN PESOS	VALOR EN SMLMV
<b>Total</b>						

Firmas para personas jurídicas:

\_\_\_\_\_  
 Firma del REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 Firma del REVISOR FISCAL ( ) ó CONTADOR ( )

\* SMLMV expresados en el valor correspondiente a la fecha (año) de ejecución del contrato.

**FORMULARIO 8**  
**PC 2018-074**  
**SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Durante la ejecución del contrato, se debe llevar a cabo un programa de salud ocupacional en el que se consideren todos los requisitos de Ley y que propenda por el bienestar de los trabajadores. Adicionalmente cuando la Empresa implemente el Manual de seguridad, salud y ambiente para contratistas, deberán de cumplir con todo lo establecido en el.

Con el ánimo de proteger la salud individual y colectiva de los trabajadores que realizan labores objeto de este contrato, de los riesgos ergonómicos, físicos, químicos, biológicos, locativos, psicolaborales y demás, provenientes de las actividades a contratar en la presente invitación, se hace necesario solicitar el cumplimiento a cabalidad de los componentes del programa de salud ocupacional que a continuación se relacionan:

**PANORAMA DE FACTORES DE RIESGOS:** El cual deberá contener número de expuestos, tiempos de exposición, grupo de factores de riesgo, riesgos por oficio, posibles consecuencias, probabilidad de ocurrencia de los riesgos; cálculo del grado de peligrosidad, método de control de los riesgos, observaciones y recomendaciones.

**SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** En éste se deberán desarrollar actividades de promoción y prevención de salud tendiente a proteger al trabajador de riesgos ocupacionales, lesiones osteomusculares, riesgo químico periódicos, ubicándolos en oficios acordes con su condición psico-fisiológica y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo. Organizar y promover un servicio oportuno de primeros auxilios, dotar permanentemente el botiquín de primeros auxilios, vacunar al personal que ingrese contra tétano, difteria y tétano.

**SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:** En el cual se deberán desarrollar actividades de identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, suministrar el equipo de protección personal acorde con los riesgos presentes, investigación permanente de accidentes de trabajo para definir causalidad, definir las normas de seguridad según el riesgo a prevenir, verificar de manera permanente la utilización del equipo de protección personal.

Verificar la afiliación al régimen de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

El programa de salud ocupacional deberá estar orientado principalmente a los riesgos de la actividad a ejecutar por el contratista y deberá ser armonizado con toda la normatividad vigente en la materia. La Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295, Ley 776 de 2002 y demás normas contempladas en salud ocupacional.

La empresa contratista debe garantizar la disponibilidad de equipo y herramientas necesarias para la prevención y control de accidentes y emergencias resultantes de su actividad (Prevención, Atención, Respuesta y Recuperación). Respecto a los productos químicos que el contratista emplee, deberá suministrar y tener disponibles en el sitio de trabajo las hojas y fichas de seguridad (MSDS) de todos los productos químicos empleados de acuerdo a la NTC 4435, garantizar su adecuado manejo durante el transporte, almacenamiento, disposición, evitar derrames y poseer los elementos adecuados para su contención. De lo anterior el Interventor del contrato hará estricta revisión semanal.

El contratista debe dotar al personal de todos los implementos de protección requeridos para cada una de las funciones específicas tales como monogafas, uniformes, entre otros (el listado del equipo de protección personal a entregar debe de ser remitido a la Supervisión con el programa de salud ocupacional). Es importante tener en cuenta que el personal debe permanecer en los frentes de trabajo uniformados e identificados. Por ninguna razón se permitirá el ingreso del personal sin la dotación específica al sitio de trabajo. El contratista deberá reportar a la Supervisión los registros de la entrega de estos elementos, mensualmente.

El contratista deberá de capacitar a su personal en temas relacionados con salud ocupacional y los soportes de dichas capacitaciones serán remitidos a la Supervisión mensualmente con la factura de venta. Adicionalmente, se debe llevar un registro de los accidentes de trabajo semanal y reportarlos al Interventor, en el formato establecido por el contratista y presentarlo en los informes mensuales.

El contratista deberá tener en cuenta que para laborar al interior de las instalaciones de emvarias, está prohibido el ingreso y permanencia de personal bajo los efectos del alcohol y drogas psicoactivas. Dada la actividad a desarrollar y el riesgo al cual está expuesto el personal, Empresas Varias de Medellín E.S.P., podrá realizar pruebas de alcoholemia o sustancias psicoactivas al personal del contratista, con el fin de hacer una verificación antes, durante ó al final de la jornada ó desarrollo de actividades, el Interventor estará en capacidad de no permitir el inicio de las actividades, ni continuar su labor a la persona que se le detecte alcohol o drogas psicoactivas, esto será informado al jefe inmediato ó al Representante Legal del contratista con el fin de que se tomen los correctivos al respecto.

**NOTA:** El personal del proponente debe estar capacitado para responder adecuadamente ante las posibles situaciones de amenaza, accidente o emergencia.

Respecto a las actividades de alto riesgo a las que el personal del contratista esté expuesto, deberá, leer detenidamente el Manual y protocolo de trabajos en alturas de Emvarias de lo cual deberá tener en cuenta:

Disponer de personal capacitado, competente y calificado para las actividades con trabajos en alturas.

Implementar el Programa de Protección contra Caídas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al trabajo en alturas.

Cubrir todas las condiciones de riesgo existentes mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos, las cuales deben ser dirigidas a su prevención en forma colectiva, antes de implementar medidas individuales de protección contra caídas. En ningún caso, podrán ejecutarse trabajos sin la adopción previa de dichas medidas colectivas.

Garantizar un programa de capacitación y entrenamiento a todo trabajador que esté expuesto al riesgo de trabajo en alturas, antes de iniciar tareas.

Delimitar el área Medida de prevención que tiene por objeto limitar el área o zona de peligro de caída de personas y prevenir el acercamiento de personas a ésta.

La delimitación de la zona de peligro de caída de personas se hará mediante cuerdas, cables, vallas, cadenas, cintas, reatas, bandas, conos, balizas, banderas, de cualquier tipo de material, de color amarillo y negro, combinados, si son permanentes y naranja y blanco, combinados, si son temporales.

Los elementos utilizados para delimitar las zonas de peligro y riesgo pueden ir o no enganchados a soportes de señalización, según sea necesario y pueden ser utilizados solos o combinados entre sí, de tal manera que se garantice su visibilidad de día y de noche. Siempre que se utilice un sistema de delimitación, cualquiera que sea, se debe utilizar señalización.

En las áreas de trabajo en alturas en donde no sea viable el sistema de delimitación, deben adoptarse otras medidas de protección contra caída dispuestas en la presente resolución.

Siempre que un trabajador ingrese a la zona de peligro, debe estar previamente autorizado (permiso de trabajo en alturas) y con las medidas de protección contra caídas, en caso de que no haya barandas que cumplan con las especificaciones descritas en la presente resolución.

## **CONDICIONES DEL PERMISO DE TRABAJOS EN ALTURAS**

El contratista o la persona que vaya a realizar el trabajo en altura, antes de iniciar el trabajo, debe organizar todo lo que necesita para realizar su labor: herramientas, sistemas de ascenso, elementos de protección personal, elementos para la señalización y demarcación y ubicar en el sitio donde se va a realizar el trabajo. Además, debe:

Realizar una inspección visual y un análisis de los riesgos del lugar y de la periferia: proximidad de cables eléctricos, peligro de caída de objetos, etc.

Hacer una revisión exhaustiva de los implementos que va a utilizar: Sistemas de ascenso, elementos de protección personal, herramientas, cuerdas, conectores, etc. que cumplan con las especificaciones de este procedimiento, en caso contrario debe notificar a su jefe inmediato.

El supervisor contratista verifica que quien(es) va(n) a realizar el trabajo cuente(n) con el entrenamiento y tengan en la autorización para trabajo en alturas, con la firma del Responsable del área de su empresa.)

Para la prevención de caídas de objetos se deben delimitar áreas para paso peatonal. Así mismo, evitar que las personas ingresen a zonas con peligro de caída de objetos.

Todo el personal utilizado por el contratista deberá hacerse un examen médico general con énfasis en salud ocupacional, Los registros de estos exámenes deben enviarse al interventor del contrato para que pueda verificar el cumplimiento de este requisito

Para la iniciación de labores es requisito indispensable entregar a la Supervisión la constancia de afiliación a los sistemas de seguridad social de cada uno de los trabajadores que participará en la ejecución de este contrato (EPS, ARP, Fondo de pensiones y caja de compensación), de acuerdo a las leyes vigentes al respecto. Igualmente deberá enviar mensualmente copia del pago realizado a dichas entidades.

Dada la actividad a desarrollar y el riesgo al cual está expuesto el personal, Empresas Varias de Medellín E.S.P., podrá realizar pruebas de alcoholemia ó sustancias psicoactivas al personal del contratista, con el fin de hacer una verificación antes ó durante el desarrollo de actividades, el Interventor estará en capacidad de no permitir el inicio de las actividades, ni continuar su labor a la persona que se le detecte alcohol o drogas psicoactivas, esto será informado al jefe inmediato ó al representante Legal del contratista con el fin de que se tomen los correctivos al respecto.

### PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO PRIORITARIOS.

PROCESO O ACTIVIDADES DE MAYOR RIESGO	FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS		FUENTE GENERADORA	Nro. EXPUESTOS	TIPO EXPOSICIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN			ACCIONES DE PROMOCIÓN
						EN LA FUENTE	EN EL MEDIO	EN EL TRABAJADOR	

**FORMULARIO 9**  
**PC 2018-074**  
**DISCRIMINACIÓN DEL A.U. (ADMINISTRACIÓN Y UTILIDADES)**

<b>ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN Y UTILIDADES (A.U.)</b>							
<b>1. Personal Administrativo (mínimo el exigido)</b>							
Ítem	Descripción	Cant	Vr/Mes base	% Prest. Sociales	Dedicación	Nº. Meses	Vr/Parcial
<b>2. Movilización e instalaciones</b>							
Ítem	Descripción	Un	Cant.	Meses	Tarifa	Vr/Parcial	
<b>3. Gastos generales</b>							
Ítem	Descripción	Un	Cant.	Meses	Tarifa	Vr/Parcial	
	Ensayos de laboratorio (cilindros, núcleos, densidades, a las soldaduras y otros para garantizar la calidad de las obras)						
	Plan de gestión ambiental y seguridad social						
<b>4. Gastos legales, jurídicos y tributarios</b>							
Ítem	Descripción	Un	Cant.	Meses	Tarifa	Vr/Parcial	
<b>Composición del porcentaje de administración, utilidades</b>							
Ítem	Descripción	Un	Cant.	Meses	Tarifa	%	Vr/Parcial
1	Administración					___%	
2	Utilidades					___%	
<b>Total, costos de administración, utilidades e imprevistos</b>						___%	
<b>COSTO DIRECTO</b>							
<b>COSTO TOTAL (costo directo + AU)</b>							

**ANEXO No. 1**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN**  
**PC-2018-074**

Antes de proceder a la radicación de la Factura de Venta, en el Sótano 2 Edificio EPM, el contratista debe remitir al Interventor/Supervisor del contrato los siguientes documentos:

1. Órdenes de Trabajo previamente firmadas por el supervisor del taller en coordinación con el Jefe del Área de Mantenimiento de Vehículos o personal profesional o técnico adscrito a dicha Área, y orden de compra (OW) correspondiente a dicha orden de trabajo.
2. Cotización de cada trabajo realizado con su respectivo Visto Bueno del Interventor/Supervisor del contrato.
3. Formato de reintegro de repuestos cambiados debidamente diligenciado y firmado tanto por el Taller contratista como por La Empresa por personal del Área de Mantenimiento de Vehículos y por el Interventor o Supervisor del contrato, como constancia de recibido de los repuestos reintegrados. La descripción de los repuestos reintegrados debe coincidir con los repuestos cambiados y/o cotizados, excepto los elementos que se destruyen al desmontarse y los que no poseía el vehículo.
4. La relación de los trabajos realizados, discriminando: El número de control, fecha y número de orden de trabajo y de orden de compra (OW) de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., descripción de la reparación, cantidad, fecha, valor e IVA.
5. Informe técnico soportando los motivos de la falla, reparación practicada al vehículo, para los casos de reparaciones y/o cambios de turbos, inyectores, culata de motor, bomba de inyección. Dicho informe deberá contener: Diagnóstico, causas o motivos de la falla, reparación realizada, medidas preventivas a seguir con el fin de evitar dichos daños (todo enfocado desde el punto de vista técnico). NOTA: este informe solo aplica para los motores convencionales y motores internacional.
6. Copia del inventario con que ingresó y salió el vehículo, debidamente diligenciado (con nombre y firma).
7. Mensualmente el contratista deberá presentar constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, riesgos laborales y pensiones), y parafiscales en caso de estar obligado al pago de ellos, del personal que se encuentra participando en la ejecución del contrato.
8. En cada factura de venta se deberá detallar: El valor total de los servicios separando: repuestos suministrados gravados y no gravados y la mano de obra aplicada e IVA. Adicionalmente, las facturas de venta deben tener los siguientes datos: No. del contrato, Nombre del interventor, No. de la suborden (OW), No. del batch de recepción y Municipio donde se prestó el servicio. Los datos aquí mencionados son indispensables para realizar el trámite de pago de las facturas de venta.

9. Las facturas deberán poseer fecha actualizada el día en que son entregadas.
10. No se recibirán facturas con enmendaduras, tachones o realizadas a mano.
11. La devolución de las facturas se hará en forma escrita, informando los motivos. Dichos soportes harán parte de la bitácora de la Interventoría del contrato.
12. La Factura debe estar a nombre de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., NIT 890.905.055-9, en original y dos (2) copias.
13. Por ningún motivo se cancelarán mantenimientos que no hayan sido programados (mediante OT) y aprobados mediante las respectivas órdenes de compra (OW).
14. La Empresa definirá una fecha límite mensual de presentación de facturas por efectos contables, la cual se avisará previamente al contratista.
15. La Empresa no se hará responsable por las facturas devueltas, en los casos en que el contratista no cumpla con todos los requisitos exigidos.

## **ANEXO 2.**

### **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PROPONENTES DISTRIBUCIÓN GRATUITA DEL FORMULARIO**

**IDENTIFICACIÓN**

Persona Natural

Persona Jurídica

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Naturaleza Jurídica: \_\_\_\_\_

Nacional

Extranjera

NIT: \_\_\_\_\_

CC: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Dpto: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Posee certificado de Sistema de calidad: \_\_\_\_\_

Si

No

Organismo

Certificador

Norma con la cual se relaciona la certificación: \_\_\_\_\_

Año

Mes

Día

Fecha Expiración

Esta matriculado en el registro único

De Proponentes Cámara de Comercio: \_\_\_\_\_

Si

No

Cámara

de

comercio

de:

Año

Número de Inscripción

Fecha:

**REFERENCIAS LABORALES Y/O PERSONALES**

1. Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

2. Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**Tipo de Actividad**

Proveedor

Otros

Servicios

Especialidad:

**Publicidad-**

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

**Impuesto de Industria y Comercio:**

Contribuyente:

Si

No

Si esta

exento

indicar

el

Nº

de

Resolución:

\_\_\_\_\_

**Tipo de Régimen:**

Común

Simplificado

**CUENTAS DE CONSIGNACIÓN PARA PAGOS DE EE.VV.M. E.S.P.**

BANCO O CORPORACIÓN	CUENTA	COD. BANCO	AHORRO	CORRIENTE

Declaro que ni yo ni la sociedad que represento nos hallamos comprendidos dentro de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en procesos de contratación y celebrar contratos, previstos en los artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 66 de la Ley 142 de 1994, los cuales conozco y acato.

Firma del Representante Legal o de la persona Natural:

Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_

**ESTE REGISTRO DEBERA RENOVARSE CADA DOS AÑOS**

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

En caso de presentarse algún cambio (Razón social, banco, número de cuenta, NIT, dirección u otro concepto), deberá reportarse oportunamente mediante un oficio dirigido al Centro de Administración de Documentos, citando el número de Formulario de Inscripción y anexando los documentos objeto de actualización.

**Funcionario de EE.VV.M. E.S.P responsable de efectuar el Registro:**

---

## **REQUISITOS Y DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.**

### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

#### **1. PARA PERSONAS JURÍDICAS**

- Tiempo de constitución de la persona jurídica no menor a seis meses (6), contados a partir de la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio.
- La vigencia de la sociedad debe ser como mínimo de tres años, contado a partir de la entrega de la documentación en Empresas Varias de Medellín E.S.P.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrados en el Artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 44.4 y 66 de la Ley 142 de 1994
- No tener registrada multa y/o sanción por incumplimiento de contratos anteriores, ya sea con entidades públicas y/o privadas

Nota: En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cuando éstos sean conformados por una ó más personas de naturaleza jurídica, deberán cumplir igualmente con estos requisitos de manera individual.

#### **2. PARA PERSONAS NATURALES.**

- No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrados en el Artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 44.4 y 66 de la Ley 142 de 1994

#### **3. PARA JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL.**

- No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrados en el Artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 44.4 y 66 de la Ley 142 de 1994
- Estar acreditados por la Autoridad Municipal competente.
- Estar vigente al momento de la inscripción.

## **DOCUMENTOS EXIGIDOS:**

### **PARA PERSONA JURIDICA:**

1. **Original** del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a 45 días de la última fecha de renovación.
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal titular
3. Fotocopia del Rut actualizado con especificación del tipo de Régimen
4. Últimos Estados Financieros firmados por el Representante Legal, el Contador y/o Revisor Fiscal.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal que los firma.

### **PARA PERSONA NATURAL:**

1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía
2. Fotocopia del Rut con especificación del Tipo de Régimen (Actualizado)

### **PARA JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL:**

3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Autoridad Municipal competente (Secretaría de Desarrollo Comunitario), con una fecha de expedición no superior a 60 días de la última fecha de renovación.
4. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Presidente de la Junta de Acción Comunal
5. Fotocopia del Rut con especificación del tipo de Régimen (Actualizado)