

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

ÁREA DE SUMINISTROS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO

**PROCESO DE CONTRATACIÓN PC-2018-0007
POR SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA**

PLIEGO DE CONDICIONES PARA:

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, ÁREA SERVICIOS CORPORATIVOS DE
EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P.”**

MEDELLÍN, ENERO DE 2018

CONDICIONES PARTICULARES SERVICIOS

1. CONDICIONES PARTICULARES SERVICIOS

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. MONEDA
 - 1.6. COMUNICACIONES DURANTE LA ETAPA DE SOLICITUD DE OFERTAS

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 LA OFERTA
- 3.6. RETIRO O MODIFICACIÓN
- 3.7. FORMULARIOS

4. EVALUACIÓN

- 4.1. RECHAZO Y ELIMINACIÓN
- 4.2. CUMPLIMIENTO
- 4.3. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

5. CONTRATO

- 5.1. VALOR
- 5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 5.3. FORMA DE PAGO
- 5.4. GARANTÍAS Y SEGUROS
- 5.5. RENOVACIÓN

6. EJECUCIÓN

- 6.1. COMUNICACIONES PARA EFECTOS DEL CONTRATO
- 6.2. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO
- 6.3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
- 6.4. ASPECTOS TÉCNICOS
- 6.5. DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y OTROS ACUERDOS CONTRACTUALES Y MEDIDAS DE APREMIO
- 6.6. CLÁUSULA PENAL

7. TERMINACIÓN

7.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

CONDICIONES PARTICULARES SERVICIOS

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 que se encuentran publicados en www.emvarias.com.co, contratación/invitaciones y licitaciones
- 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 oferta descrito más adelante. El interesado debe verificarlas completamente y en caso de dudas, solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

En la solicitud de oferta el invitado podrá participar si cumple los requisitos que se indican en estas condiciones y si tiene las calidades legales, económicas y materiales para cumplir con el “objeto” señalado.

El hecho de que el invitado no se informe 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 del proceso y obtuvo todas las aclaraciones necesarias sobre los puntos que consideraba inciertos o dudosos.

Quien participe en la solicitud de oferta será evaluado por el CONTRATANTE con el fin de establecer si posee las condiciones para cumplir con el “objeto”.

Efectuada la selección, EL CONTRATANTE procederá a comunicar la aceptación de la oferta y se procederá a la respectiva formalización del contrato.

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

1.2. Objeto Del Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, ÁREA SERVICIOS CORPORATIVOS DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P.

1.3. Alcance y Localización de Los Servicios o de las Actividades

El producto esperado en desarrollo del objeto contractual es que, él contratista adelante las diligencias previas, de impulso procesal, la proyección de autos que se le asignen y demás actividades complementarias y necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios y la descongestión en los informes disciplinarios pendientes por apertura.

El contratista, deberá representar a Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P., en los procesos disciplinarios que le sean repartidos por la Jefe Área Servicios Corporativos, o en quien ésta delegue en la etapa en que se encuentren hasta su culminación.

Para lo cual se deberán desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Analizar los informes y quejas que le sean entregados para proyectar: la remisión de los informes o quejas a la autoridad competente, autos inhibitorios, autos de inadmisión, autos de apertura de indagación preliminar y/o autos de apertura de investigación disciplinaria.
2. Proyectar de manera oportuna las actuaciones y oficios que correspondan en los procesos disciplinarios que tenga asignados; dando cumplimiento a los términos de ley.
3. Realizar las actividades de impulso procesal necesarias para adelantar el estudio y conocimiento de una queja, informe y/o proceso disciplinario, según le sea asignado, como lo puede ser la práctica de pruebas.
4. Brindar asesoría en materia disciplinaria, emitiendo los conceptos que le sean solicitados y que se requieran para desarrollar las actividades de la oficina.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados respecto de las quejas y/o procesos disciplinarios de la oficina de Control Disciplinario, según le sea solicitado.
6. Presentar a la Jefatura del Área Servicios Corporativos – Control Disciplinario de la Entidad, informes sobre cambios normativos (Leyes, Decretos, Resoluciones, Etc.), jurisprudenciales y doctrinarios que tengan incidencia en EMVARIAS S.A. E.S.P., con sus respectivos comentarios y análisis.
7. Impulsar como profesional del derecho, las diligencias procesales y audiencias que le sean asignadas o repartidas.
8. Proyectar y/o revisar resoluciones, reglamentos y otros documentos que le sean asignados por el Área Servicios Corporativos, oficina de Control Disciplinario.
9. Gestionar y proyectar respuesta a los requerimientos de los diversos despachos judiciales u organismos de control que le sean encomendados.
10. Realizar todas las actividades especificadas en las obligaciones del contratista encaminadas a la gestión de la oficina de Control Disciplinario.

Como resultados concretos se espera:

1. La presentación de mínimo 15 actividades por el contratista cada mes, según sea esto posible conforme el avance que tengan los procesos en curso y las quejas e informes disciplinarios. Entre las actividades a tener en cuenta pueden estar: Entrega de proyectos de autos y fallos de cualquier índole, acompañamiento en la práctica de pruebas y realización de audiencias, elaboración de oficios y memorandos; entrega de conceptos; asistencia a jornadas de trabajo o reuniones.
2. La apertura de todas las quejas e informes disciplinarios que cursan en la dependencia.

Localización de los Servicios o Actividades

Ciudad de Medellín, sus cinco corregimientos y en general donde la empresa requiera sus servicios.

1.4. Etapas y Plazos de la Solicitud de Oferta

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

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Apertura:	(16-01-2018)	Con el envío al oferente de la carta de invitación mediante correo electrónico.
Periodo de observaciones, consultas o aclaraciones:	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de oferta	Dirigidas a contratación@emvarias.com.co teléfono 380 60 96 – 380 37 05 EL CONTRATANTE no se responsabilizará por correspondencia o comunicaciones mal dirigidas o con desatención de lo previsto en el numeral 1.6. "Comunicaciones durante la etapa de solicitud de oferta" de estas condiciones particulares.
Respuestas a observaciones y/o aclaraciones al proceso	Hasta un (1) día hábil antes de la fecha de cierre para la presentación de oferta.	Comunicación electrónica vía e-mail al interesado.
Adendas	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de oferta.	Comunicación electrónica vía e-mail al interesado.

<p>Cierre para la presentación de ofertas</p>	<p>(19-01-2018), 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.</p>	<p>La oferta deberá entregarse físicamente en Taquilla Departamento Gestión Documental de EMVARIAS S.A. E.S.P. sótano 2 Carrera 58 Nro. 42-125. Del edificio Inteligente, en la ciudad de Medellín.</p>
--	---	---

1.5. MONEDA

El oferente deberá cotizar todos los precios de la oferta en pesos colombianos.

1.6. Comunicaciones Durante la Etapa de Solicitud de Ofertas

Con excepción de la oferta las comunicaciones que envíe a EL CONTRATANTE durante el proceso de contratación deberán estar rotuladas mínimo con la siguiente información:

Objeto de la solicitud de oferta

Nombre del remitente

Nombre del Representante Legal del Emvarias.

Deberá ser firmada, escaneada y enviada al correo corporativo contratación@emvarias.com.co, con copia al negociador encargado de la solicitud de oferta tania.londono@emvarias.com.co

La fecha, tanto de recibo como de entrega de cualquier documento, será la que se registre en el sistema de 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.

2. PARTICIPANTES Y REQUISITOS

2.1. Forma De Participación

El contratante recibirá la oferta presentada por el oferente invitado en forma individual.

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), y artículos 3, 5, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011, en las demás normas legales que consagren inhabilidades para contratar con entidades públicas, y en las lleguen a modificar.

Así mismo, no podrá presentar oferta la persona jurídica que se desempeña como auditor externo, ni las sociedades matrices y sus subordinadas; ni aquellas que tienen una matriz común o que pertenecen a un mismo grupo empresarial, ni a aquellas que participen de las licencias, franquicias, metodologías o políticas impartidas por la firma titular de la marca que utiliza el auditor externo, 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.

2.2.2.1. De nacionales

Las personas naturales, aportaran copia de su cédula de ciudadanía.

2.2.2.2. Poder especial cuando se obre en ejercicio de este

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.

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 invitados a participar en la solicitud de ofertas para la contratación de bienes y servicios deberán cumplir con la siguiente obligación:

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, o las normas que las modifiquen o complementen, esto es aportes para la seguridad social integral y pensiones. 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.

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 7 del Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, reglamentario 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).

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 de trabajadores independientes a cajas de compensación, Artículo 171 de la Ley 1819 de 2016, modificadorio del literal b) Artículo 19 de la Ley 789 de 2013.

2.2.4. Inscripción y clasificación en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de acuerdo con los estándares definidos para la clasificación

Los interesados deben tener la documentación vigente en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de Emvarias.

En caso de discrepancia de los documentos que reposan en el sistema de Información y los aportados en la oferta, prevalecerán los que estén en el sistema.

2.2.5. Diligenciar Formato Prevención Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Los interesados deberán diligenciar el formulario correspondiente anexo a la presente solicitud de oferta.

2.2.6. Formato único de hoja de vida

El oferente persona natural deberá presentar con la oferta, debidamente diligenciado el formato de hoja de vida de la función pública.

Los formatos para diligenciar la información antes mencionada, aparecen en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, en la siguiente dirección:

<https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>

3. OFERTA

3.1. Validez de la oferta

La oferta tendrá una validez de 30 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.

Las actividades, o entregables, se describen en forma concisa y no en detalle; el interesado, antes de señalar o incluir el valor de la oferta, deberá consultar las indicaciones para la ejecución de los servicios o actividades o el contenido de los entregables, según corresponda y su forma de pago.

Si se encuentran discordancias, incongruencias u omisiones entre la descripción de la actividad y lo indicado en el alcance y obligaciones del presente documento, se deberá solicitar la aclaración correspondiente a EL CONTRATANTE en la forma y oportunidad prevista para ello.

3.3. Aspectos económicos

Además de lo previsto en el numeral **4.4.** 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 ejecutar el contrato, entendiendo por este concepto los requeridos para mantener la disponibilidad de su organización y operación, tales como garantías/pólizas, el álea 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 o actividades. Los precios cotizados por el oferente, 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 como transporte (desplazamiento a juzgados, inspecciones, despachos públicos, sedes de la Empresa, entre otros) papelería, pago seguridad social y todos los gastos que se generen con la ejecución del contrato, tales como prestaciones sociales, utilidad del oferente, y todos los gastos que puedan afectar el costo directo e indirecto de las mismas. Dicho valor no incluye el costo de las publicaciones, envío de citaciones para notificaciones personales en los juzgados y aranceles judiciales los cuales están a cargo del contratante.

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, el 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 durante la ejecución del contrato, por lo tanto, para la formulación y la atención de posibles reclamaciones, se tendrá en cuenta dicha estructura de costos.

Valor - precios

El oferente deberá indicar en el formulario de precios, el precio, para todas y cada una de las actividades o entregables solicitadas. Si se presentaren errores aritméticos, se hará, por parte de EL CONTRATANTE, las correcciones del caso, tomando como definitivos y válidos los precios corregidos.

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 producto esperado en desarrollo del objeto contractual es que, él contratista adelante las diligencias previas, de impulso procesal, la proyección de autos que se le asignen y demás actividades complementarias y necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios y la descongestión en los informes disciplinarios pendientes por apertura.

El contratista, deberá representar a Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P., en los procesos disciplinarios que le sean repartidos por la Jefe Área Servicios Corporativos, o en quien ésta delegue en la etapa en que se encuentren hasta su culminación.

Para lo cual se deberán desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Analizar los informes y quejas que le sean entregados para proyectar: la remisión de los informes o quejas a la autoridad competente, autos inhibitorios, autos de inadmisión, autos de apertura de indagación preliminar y/o autos de apertura de investigación disciplinaria.
2. Proyectar de manera oportuna las actuaciones y oficios que correspondan en los procesos disciplinarios que tenga asignados; dando cumplimiento a los términos de ley.
3. Realizar las actividades de impulso procesal necesarias para adelantar el estudio y conocimiento de una queja, informe y/o proceso disciplinario, según le sea asignado, como lo puede ser la práctica de pruebas.
4. Brindar asesoría en materia disciplinaria, emitiendo los conceptos que le sean solicitados y que se requieran para desarrollar las actividades de la oficina.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados respecto de las quejas y/o procesos disciplinarios de la oficina de Control Disciplinario, según le sea solicitado.
6. Presentar a la Jefatura del Área Servicios Corporativos – Control Disciplinario de la Entidad, informes sobre cambios normativos (Leyes, Decretos, Resoluciones, Etc.), jurisprudenciales y doctrinarios que tengan incidencia en EMVARIAS S.A. E.S.P., con sus respectivos comentarios y análisis.
7. Impulsar como profesional del derecho, las diligencias procesales y audiencias que le sean asignadas o repartidas.

8. Proyectar y/o revisar resoluciones, reglamentos y otros documentos que le sean asignados por el Área Servicios Corporativos, oficina de Control Disciplinario.
9. Gestionar y proyectar respuesta a los requerimientos de los diversos despachos judiciales u organismos de control que le sean encomendados.
10. Realizar todas las actividades especificadas en las obligaciones del contratista encaminadas a la gestión de la oficina de Control Disciplinario.

Como resultados concretos se espera:

1. La presentación de mínimo 15 actividades por el contratista cada mes, según sea esto posible conforme el avance que tengan los procesos en curso y las quejas e informes disciplinarios. Entre las actividades a tener en cuenta pueden estar: Entrega de proyectos de autos y fallos de cualquier índole, acompañamiento en la práctica de pruebas y realización de audiencias, elaboración de oficios y memorandos; entrega de conceptos; asistencia a jornadas de trabajo o reuniones.
2. La apertura de todas las quejas e informes disciplinarios que cursan en la dependencia.

Adicionalmente, las obligaciones derivadas del objeto contractual son las siguientes:

1. Revisar y solicitar aclaración o complementación, si es del caso, sobre la información que le sea entregada de los procesos disciplinarios a su cargo.
2. Mantener en reserva y confidencialidad la información suministrada por la Empresa para el estudio de los temas asignados y la demás que le sea proporcionada en virtud del presente contrato.
3. Emitir oportunamente los conceptos que le sean solicitados y proyectar las respuestas que se requieran para desarrollar las actividades de la oficina, tales como, derechos de petición entre otros.
4. Analizar según le sea asignado, los informes y quejas recibidos en la Oficina de Control Disciplinario para proyectar las actuaciones que corresponda.
5. Cumplir con las metas de producción en los tiempos y plazos que se establezcan por la Supervisión, previo acuerdo con el mismo, teniendo en cuenta que la Orden de Servicios se requiere para efectos de ejecutar actividades tendientes a la descongestión de la oficina de Control Disciplinario. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios y proyectar en los mismos las actuaciones necesarias, dándoles impulso procesal.
6. Realizar con diligencia y cuidado, las tareas administrativas que le sean encomendadas por el interventor del contrato.
7. Suscribir las correspondientes actas de entrega de cada uno de los procesos disciplinarios que le sean encomendados.
8. Conformar los expedientes de cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados, con las copias de cada una de las actuaciones que en él se realicen y mantenerlos debidamente foliados.
9. Para el correcto desarrollo de las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato, el contratista deberá ajustarse a los procedimientos y formatos establecidos en aplicación del sistema de gestión de calidad.

10. Asistir a las reuniones programadas por las distintas áreas de la Empresa u órganos o entidades externas y a las del área servicios corporativos y de los procesos disciplinarios.
11. Afiliarse al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, 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.
12. Presentar mensualmente el informe de actividades ejecutadas durante el período y de actualización de actuaciones procesales, los que deben ser recibidos por la Interventoría/Supervisión; dichos informes deben ser entregados junto con los soportes correspondientes para el reembolso de gastos (fotocopias y otros gastos judiciales) en caso de que haya lugar a ello durante el periodo.
13. Atender de manera oportuna las recomendaciones de la Interventoría/Supervisión para la ejecución del contrato.
14. Enviar por escrito al Interventor/Supervisor del contrato u Orden de Servicios, 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 u Orden de Servicios a la Subdirección de Tesorería.
15. Reportar oportunamente al Interventor/Supervisor, las novedades que presente el contratista tales como cambio de domicilio, entre otros, y actualizar dichas novedades en el Registro de Proponentes de la Empresa.
16. Las demás que se encuentren contenidas en los términos de la invitación y en el contrato u orden de servicios.

3.5. Entrega de la oferta

La oferta deberá estar debidamente identificada con el nombre y el número del proceso de contratación y acompañada 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 medio magnético 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 OFERTA: Numero del PC y año

Objeto:

Original y 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 se recibirán por correo electrónico siempre y cuando el oferente cuente con firma digital, conforme con lo previsto en la Ley 527 de 1999, o en las normas que la modifiquen o sustituyan.

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.

Si se incluyen medios magnéticos, tales como memorias USB, discos, etc., el oferente deberá informarlo al momento de entregar la oferta.

3.6. Retiro o modificación

El oferente no puede modificar, adicionar o retirar su oferta después del cierre para la presentación de oferta. EL CONTRATANTE puede pedir aclaraciones o informaciones adicionales al oferente sobre el contenido de su oferta, pero ello no significa que surja para él el derecho a modificarla o adicionarla.

3.7. Formularios

En la elaboración de la oferta, el interesado deberá tener en cuenta que determinado tipo de información requerida para la evaluación, debe consignarse en formularios suministrados por la empresa. El no consignar debidamente la información o diligenciarlos de manera incorrecta o parcial, supondrá la calificación de la oferta como “incompleta” y dará lugar a su eliminación, salvo casos especiales en los que la omisión sea subsanable.

Los formularios y/o formatos a diligenciar se encuentran al final de estas condiciones particulares.

4. EVALUACIÓN

EL CONTRATANTE examinará la oferta para determinar si el oferente está habilitado para formularla de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, Si están completos, si los documentos han sido debidamente presentados, y, en general, si se ajustan a los documentos de la solicitud de oferta.

4.1. 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.

4.2. Cumplimiento

En el formulario correspondiente, el oferente deberá relacionar las multas, medidas de apremio u otros incumplimientos que se le hayan aplicado o declarado, dentro de los tres (3) años anteriores, contados hasta la fecha de cierre para la presentación de oferta.

En el caso de medidas de apremio u otros incumplimientos en que haya incurrido el oferente durante la ejecución de contratos celebrados con el Grupo EPM, se deberá informar el número del contrato. No obstante lo anterior, EL CONTRATANTE verificará en sus archivos, y si encuentra medidas de apremio provisionales o definitivas, terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, u otros incumplimientos adicionales a los relacionados en la oferta, se considerará para la evaluación de la propuesta.

La aplicación de los factores que modifican el pago o contraprestación al CONTRATISTA, relacionados con los Descuentos Operativos y Descuentos por incumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y otros Acuerdos Contractuales no serán tenidos en cuenta para la evaluación, salvo que en esta solicitud de oferta u otras normas o reglas contractuales expresamente les hayan dado el carácter de incumplimientos o factores sancionatorios del CONTRATISTA.

4.3. Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto

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

5. CONTRATO

5.1. Valor

El valor inicial del contrato corresponde al valor de la oferta aceptada, el cual no puede ser superior a \$18.000.000 a razón de \$3.000.000 mensuales.

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.

5.2. Plazo de ejecución

Seis (6) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

5.3. Forma de pago

Se pagarán al contratista mensualmente en cuotas fijas, previa aprobación y visto bueno del Supervisor del contrato, quien corroborara el cumplimiento de las actividades que le fueron requeridas al contratista. Para esto, el contratista deberá presentar su factura de venta o documento equivalente de cada mes, anexando los siguientes documentos:

a. Informe de las actividades realizadas en el período facturado, recibidas y aceptadas por el Supervisor del contrato.

b. Mensualmente, las autoliquidaciones mediante las cuales se logre verificar que se encuentra al día en los aportes a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

La Factura de Venta o documento equivalente deberá ser presentada al Interventor en original y dos copias, sin embargo, si el contratista se acoge a la Ley 1231 de 2008, presentará 3 copias de la Factura de venta o documento equivalente.

Empresas Varias de Medellín S. A. E. S. P. cancelará la factura de venta o documento equivalente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la misma en Contabilidad con la aceptación del Supervisor.

Empresas Varias de Medellín S. A. E. S. P. a través del Supervisor, no dará por aceptada la factura o documento equivalente presentado por el contratista, cuando éste no adjunte mensualmente a la misma, el paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales.

En caso de que el contratista negocie la Factura o documento equivalente como título valor, deberá notificarle al día siguiente de la negociación, al Supervisor del contrato con copia a la Subdirección de Tesorería de Empresas Varias de Medellín S. A. E.S.P, el nombre, apellidos y cédula (persona natural) o la Razón social y Nit (persona jurídica), del primer tenedor legítimo del título.

Para efectos del pago, y conforme se explica en el numeral 14 Obligaciones derivadas del objeto contractual, del numeral 3.4 de estos pliegos de condiciones “Aspectos Técnicos”, el contratista deberá informar una cuenta corriente o de ahorro a su nombre en la que mediante giro electrónico, se le consignará el valor de lo facturado mensualmente, durante la ejecución del contrato. Sin embargo, si la factura o documento equivalente hubiese sido entregada por el contratista en copia, o la factura o documento equivalente original fuere negociada como título valor, el pago se realizará directamente en la Tesorería de Emvarias y no por transferencia electrónica, obligándose el contratista o tenedor a presentar la factura original al momento de reclamar su pago.

5.4. Garantías y seguros

El Proponente o contratista deberá constituir a favor de EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P. las garantías de CUMPLIMIENTO en las condiciones que se enuncian a continuación.

Las garantías de CUMPLIMIENTO podrán ser amparadas mediante una póliza de seguros o una garantía bancaria, emitida por una compañía de seguros o un banco, respectivamente.

Las garantías se expedirán teniendo como asegurado/beneficiario de las mismas a EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P. – NIT: 890.905.055-9

Cuando el Oferente/Contratista sea un Consorcio o Unión Temporal, deberá aparecer como tomador y/o garantizado en la garantía, el Consorcio o Unión Temporal, especificando el nombre, la razón o denominación social, y el NIT de quienes la conforman.

En todos los casos en los que haya modificación del plazo y/o los precios del contrato, EL

CONTRATISTA deberá modificar el valor y/o el plazo de las garantías y seguros respectivos según corresponda, en la proporción correspondiente a los nuevos valores y plazos. Igualmente, cuando se presenten modificaciones en el Contrato que no impliquen variación del valor estimado o del plazo, EL CONTRATISTA deberá aportar la constancia de la comunicación a la compañía de seguros o al banco, según sea el caso, en la cual les notifica las modificaciones realizadas en el contrato.

5.4.1. Condiciones de las pólizas emitidas por compañías de seguros

La garantía de **CUMPLIMIENTO**, que se soliciten dentro de los procesos de contratación con EMVARIAS S.A. E.S.P., se suscribirá con base en un clausulado único diseñado a la medida de las necesidades de las empresas del Grupo EPM, denominado **PÓLIZA MATRIZ** y que sólo puede ser expedido por las compañías designadas para este fin.

De conformidad con lo anterior, en lo que respecta a estas garantías otorgadas a través de seguros, el Contratista y/o Oferente conoce y acepta que **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.** es el titular del riesgo a ser asegurado mediante los seguros a los que se refiere esta cláusula y que, por lo tanto, está legalmente facultado para determinar las condiciones de aseguramiento que deben cumplir las pólizas por medio de las cuales será transferido este riesgo a las aseguradoras, y en los cuales asume la condición de tomador, asegurado y beneficiario. En consecuencia, el Contratista y/o Oferente conoce y acepta que las condiciones de aseguramiento que satisfacen los lineamientos sobre seguros y transferencia de riesgos de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.** son cumplidos por la Póliza Matriz que se ha negociado con las compañías de seguros **Chubb de Colombia S.A., Compañía Aseguradora de Fianzas S.A. (Confianza), Liberty Seguros S.A., y Seguros Generales Suramericana S.A.** Por lo tanto, el Contratista/Oferente contratará los seguros a los que se refiere esta cláusula solamente con tales aseguradoras y bajo las condiciones del Programa Póliza Matriz, cuyas definiciones y condiciones se pueden encontrar en el siguiente link:

<https://www.epm.com.co/site/Portals/3/documentos/proveedores/contratacion/Programa%20Póliza%20Matriz%20Grupo%20EPM.pdf>

Para la expedición de la garantía mediante póliza de seguros, el Oferente/Contratista deberá 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 06-480 y 06-483, en el Piso 6 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 hábiles 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 período 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 Oferente podrá indicar al Programa Póliza Matriz, con cuál aseguradora prefiere que se emita la póliza (de entre las que hacen parte del Programa). Si dicha aseguradora no pudiera otorgar el seguro, se tramitará su expedición con otra de las aseguradoras seleccionadas para este programa.

Con tres (3) días de antelación a la fecha de cierre para la presentación de ofertas, se le informará al Oferente si la aseguradora indicada u otra de las que hace parte del Programa Póliza Matriz emitirá la póliza. En caso de que fuera declinada por todas, se le informará al Oferente para que realice las gestiones para obtener una garantía bancaria a efectos de presentar su propuesta.

Se aclara que el pago de la prima que se cause con ocasión de las garantías de seriedad y de cumplimiento, y de la póliza de responsabilidad civil extracontractual correrá por cuenta del Oferente, así como la que se cause por las modificaciones efectuadas las mismas.

Para que la póliza pueda ser adjuntada a la oferta, la póliza se entregará hasta el mismo día de cierre, hasta una hora antes de la hora fijada para el cierre de la presente solicitud de ofertas, siempre que se entregue el respectivo certificado de pago de la misma o se pueda verificar.

5.4.2. Condiciones de las garantías emitidas por entidades bancarias

Si se opta por otorgar una garantía bancaria (aval o carta de crédito *Stand By*) emitida por entidades bancarias, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Deberán ser irrevocables y a la vista.

- Deberán ser expedidas por establecimientos bancarios vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces, que cuenten con una calificación vigente a la fecha de expedición de la garantía, otorgada por una sociedad calificadora autorizada en Colombia. Dicha calificación deberá corresponder a la máxima calificación para el corto plazo y como mínimo la segunda mejor calificación para el largo plazo, según las escalas utilizadas por la sociedad calificadora que la otorga.
- Cuando las garantías sean emitidas por un banco del exterior, éstas deberán ser confirmadas por un establecimiento bancario en Colombia que cumpla con los criterios definidos anteriormente.
- En caso de que la garantía bancaria sea expedida por entidades financieras del exterior, en cumplimiento de la normatividad cambiaria vigente al momento de la expedición, se deberá entregar copia del registro de la misma ante el Banco de la República.
- El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

En cuanto a la reclamación para el pago tener en cuenta:

- Deberán ser a primer requerimiento o a primera demanda, sin que se exijan requisitos o formalidades adicionales a la reclamación presentada en español para su pago. En consecuencia, no se requerirá al Beneficiario la exhibición o el acompañamiento del original o copia de esta Garantía Bancaria ni requerimiento judicial, extrajudicial, o requisito de cualquier otro tipo. Se entenderá en consecuencia, que este documento constituye título ejecutivo con su simple presentación acompañada de la manifestación de “Beneficiario” sobre el monto del incumplimiento.
 - Se deberá indicar la sucursal del banco en la que se deberá presentar la reclamación.
 - El banco deberá pagar la suma garantizada a más tardar en los 3 días bancarios siguientes a la radicación de la solicitud de pago.
 - La garantía podrá ser utilizada durante su vigencia, parcialmente y cuantas veces sea necesario, hasta completar el monto total de la misma.
- La garantía estará vigente como se indica, sin perjuicio de los cambios que se realicen por el Banco a petición del ordenante, los cuales constarán en la nueva garantía emitida por el Banco que reemplazará en su totalidad la garantía existen, previa aprobación de los cambios y recibo de la nueva garantía por parte del beneficiario.
- La garantía bancaria deberá especificar, la fecha de emisión, la vigencia, la cobertura que otorga, el valor garantizado, así como el número del proceso de contratación en el caso de la garantía de Seriedad o el número del contrato garantizado para las garantías de Cumplimiento.
- Cuando el oferente opte por otorgar la garantía de Seriedad de la Oferta a través de una garantía bancaria, se compromete a tramitar las garantías contractuales igualmente a través de este tipo de garantía. No obstante, se podrá gestionar, sin que al respecto se le dé ninguna certeza, el otorgamiento de las garantías contractuales, a través del programa de póliza matriz. Lo anterior,

siempre que sea aceptado por las aseguradoras del mismo y cumpla los requisitos para la expedición de las garantías respectivas.

5.4.3. Amparos de las Garantías de Cumplimiento, y seguros aplicables a la solicitud de oferta

La garantía de Cumplimiento, con sus diferentes amparos contractuales y pos-contractuales, se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberán cubrir los riesgos que se indican a continuación.

Debido a que las compañías de seguros sólo pueden emitir primas en pesos colombianos o dólares americanos, en caso de que la moneda del contrato sea diferente, se efectuará la conversión correspondiente a las tasas de cambio vigentes en el momento de la expedición.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Se deberán contratar los siguientes amparos:

- **Amparo de Cumplimiento**

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

5.5. Renovación

El presente contrato podrá ser renovado por mutuo acuerdo entre las partes, de acuerdo con lo contenido en el estatuto de contratación de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., El CONTRATISTA constituirá garantías nuevas para la formalización de la renovación, acorde con lo previsto en esta solicitud de oferta.

La renovación del contrato es considerada como un contrato independiente y como tal se debe cumplir previamente con la formalización del mismo.

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 para efectos del contrato

Toda comunicación deberá escanearse y enviarse debidamente firmada, si es del caso, vía email al correo corporativo fabio.tobar@emvarias.com.co

El **asunto del email** será el número del contrato 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.

Nota: Si no se cuenta con la tecnología adecuada o es necesaria la entrega de originales, las comunicaciones o documentos se recibirán en el Sótano 2 del Edificio Empresas Públicas de Medellín, Departamento Gestión Documental de EMVARIAS S.A. E.S.P., Carrera 58 42-125, y para ello deberán dirigir la comunicación a:

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.
Nombre del destinatario personal
Edificio Empresas Públicas de Medellín
Carrera 58 #42-125, Piso 7
Medellín

Asunto: Contrato CT (Numero de contrato y año)
Objeto: (Objeto del contrato)

La fecha, tanto de recibo como de entrega de cualquier documento, será la que se registre por el Departamento Gestión Documental del contratante, y será la única considerada válida. Cuando la correspondencia sea enviada por parte de EL CONTRATANTE usando el correo ordinario, se tendrá como fecha de aquella, la fecha en que sea recibida por el destinatario, y si no aparece fecha de recibo, se presume que fue recibida el quinto día calendario siguiente a aquel en que la remitió de EL CONTRATANTE.

6.1.1. Del contratante

Las comunicaciones y notificaciones al contratista se remitirán a la dirección por él consignada en su oferta. Si se presenta algún cambio durante la ejecución del contrato, éste deberá informar al contratante, con la debida anticipación, a la dirección citada en el numeral 6.1. de estas condiciones particulares.

6.2. Inicio de las Actividades

El contratante podrá, con atención a sus normas de contratación, dar la orden de iniciación de los servicios y/o actividades con anterioridad a la legalización del contrato, siempre y cuando se cuente previamente con el debido registro presupuestal.

Cuando de la valoración del riesgo se advierta que es necesario contar con la aprobación de uno o varios de los amparos de las garantías, el inicio anticipado deberá contar con dicha aprobación.

Documentos para el inicio del contrato

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:

- a) Hoja de vida de la función pública, actualizada y soportada con los certificados de las actualizaciones realizadas en el último año y que no reposen en los archivos de la Entidad.
- b) De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el contratista anexará el Certificado de Antecedentes Fiscales, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección emitido por la Contraloría General de la República, en el que conste que no se encuentra reportado en el último boletín de responsables fiscales.
- c) De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la ley 734 de 2002, el contratista anexará el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de presentación de la oferta, emitido por la Procuraduría General de la Nación.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- e) Fotocopia de la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- f) Fotocopia del RUT actualizado (Art. 555-2 Estatuto Tributario).
- g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía renovada.
- h) Presentar copia del diploma y de los certificados de los cursos, seminarios, posgrados y otros estudios que haya realizado.
- i) Fotocopia de la tarjeta profesional.
- j) Certificación de la cuenta donde se va a consignar y manejar el anticipo en caso de que EL CONTRATISTA haga uso del mismo.
- k) CERTIFICADO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, vigente a la fecha de presentación de la propuesta, documentos que pueden ser descargados de la página web de la POLICIA NACIONAL.
- l) PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, ANEXO No. 12 “FORMULARIO LA/FT”, debidamente diligenciado y suscrito.

6.3. Interventoría o supervisión

El Gerente General designará como Supervisor del contrato, al Profesional 3 adscrito al Área de Servicios Corporativos o a quien el gerente delegue para tal efecto. La Supervisión/Interventoría actuará como portavoz de EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P., durante la vida y liquidación del contrato. Estarán a su cargo las funciones de control, vigilancia y seguimiento de los aspectos relativos a la ejecución y liquidación del contrato, debe dar instrucciones y hacer observaciones para prevenir o corregir incumplimientos del CONTRATISTA. Las demás funciones y facultades de la Interventoría se encuentran descritas en el Manual de Interventoría adoptado por la EMPRESA. El cumplimiento de esta labor, lo realizará en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes atribuciones:

- Elaborar el acta de inicio.
- Realizar el seguimiento al desarrollo del contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos y que propendan al cumplimiento íntegro del objeto contractual.
- La revisión de los informes de actividades ejecutadas en virtud de la Orden de Servicios, las cuentas de cobro y demás documentos soportes.
- Colaborar con el contratista, con miras al adecuado desarrollo del objeto contractual.
- Atender y resolver todas las consultas e inquietudes planteadas por el contratista en el desarrollo del contrato.
- Elaborar las actas de terminación, liquidación del contrato y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

6.3.1. 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 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 ELCONTRATISTA 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 interventoría o supervisión del contrato, velará para que esta política se cumpla.

6.3.2. Instrucciones, órdenes y decisiones del Interventor o supervisor del contrato.

En principio, el interventor o supervisor actuará a través de las comunicaciones enviadas al contratista, sean escritas o verbales. No obstante, en circunstancias especiales no será dado a EL CONTRATISTA abstenerse de realizar un servicio y/o actividad señalada por el interventor o 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 EL CONTRATISTA.

Las órdenes de Interventoría o supervisión que 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 supervisor 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. En el campo de sus labores, según las formas corrientes en estas materias, el interventor o supervisor actúa en nombre de EL CONTRATANTE y compromete su responsabilidad.

EL CONTRATISTA ha de tener en cuenta que el Interventor o 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.

6.4. Aspectos técnicos

6.4.1. 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. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se sujetará a los alcances expresos e implícitos en el numeral 3.4. del presente documento. 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; esto se aplica de manera estricta a lo referente en el numeral 3.4. del presente documento y, en consecuencia, salvo por las instrucciones expresas que EL CONTRATISTA obtenga de EL CONTRATANTE, se hace responsable de una inadecuada interpretación o de la incursión en omisiones o errores que el conocimiento vigente -y que EL CONTRATANTE supone cuando acepta su oferta- exige detectar y corregir.

6.5. Descuentos por incumplimiento de acuerdos de nivel de servicio (ANS) y otros acuerdos contractuales 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 otros Acuerdos Contractuales y las medidas de apremio, acorde con lo establecido en este numeral.

La aplicación de descuentos por incumplimiento de los ANS y otros Acuerdos Contractuales 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 tendrán un límite máximo 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 y otros Acuerdos Contractuales no serán registrados en NEON, ni el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas.

La aplicación de cualquiera de las anteriores no será reportada a la cámara de comercio.

6.5.1. Descuentos por incumplimiento de los ANS y otros Acuerdos Contractuales.

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.

Los otros acuerdos contractuales se relacionan con actividades que es necesario ejecutar o cumplir para una adecuada ejecución del contrato dentro del término pactado.

6.5.2. Procedimiento para la aplicación de los descuentos por incumplimiento de los ANS y otros Acuerdos Contractuales:

EL CONTRATANTE hará efectivos los descuentos al CONTRATISTA en las actas de pago, es decir, que pagará al CONTRATISTA el valor que resulte luego de hacer los descuentos EL CONTRATANTE comunicará con el documento de cobro a EL CONTRATISTA la aplicación del descuento y ordenará la retención de todos los pagos pendientes en este contrato, hasta tanto, EL CONTRATISTA haga entrega de los documentos que soportan el descuento (tales como: la factura o una nota de abono o crédito o factura de rectificación) correspondiente a dicho descuento o se haga efectiva la garantía. Esta retención no genera intereses a favor del CONTRATISTA.

EL CONTRATANTE aplicará los descuentos y en ningún caso su aplicación será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

6.5.3. Causales para la aplicación de medidas de apremio:

Nota: De acuerdo con el análisis de riesgos y el grado de afectación del normal desarrollo del contrato, la Interventoría/supervisión del contrato deberá fijar la medida de apremio provisional y el monto de la misma, la cual debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

6.5.3.1. Por retardo en la entrega de los documentos para la formalización del contrato: El contratista deberá aportar los documentos necesarios para la formalización del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato; una vez vencido dicho término EMVARIAS S.A. E.S.P., podrá aplicar al contratista una multa equivalente a diez (10) SMDLV, por cada día que retarde en la entrega de los documentos. Lo anterior sin perjuicio de que EMVARIAS S.A. E.S.P., opte por hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

6.5.3.2. Por subcontratar o ceder el contrato sin la autorización de la Interventoría/supervisión: De llegar a presentarse esta situación, el contratista podrá ser sancionado con una multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor subcontratado o cedido. Sin perjuicio de que se declare el incumplimiento del contrato y se hagan efectivas las respectivas garantías.

6.5.3.3. Por retardo en la entrega de los informes: Tal incumplimiento por parte del Contratista, acarrea una sanción equivalente a diez (10) SMDLV, por cada evento en que se presentó el retraso.

6.5.3.4. Por incumplimiento de las órdenes de la Interventoría/supervisión: En caso de que el contratista deje de cumplir cualquiera de las órdenes escritas dadas por el Interventor/supervisor, podrá ser sancionado con una multa equivalente a diez (10) SMDLV, por cada orden incumplida.

6.5.3.5. Descuentos o cobros por incumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS y Otros Acuerdos Contractuales.

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 las tareas relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y pueden establecerse a través de aspectos tales como tiempos de respuesta, rendimientos, entre otros. Los ANS constituyen una herramienta de mejoramiento de la calidad y un elemento de medición en la ejecución del contrato.

Los Otros Acuerdos Contractuales se relacionan con actividades que es necesario realizar o cumplir, para una adecuada ejecución del contrato o para la liquidación bilateral dentro del término pactado.

EMVARIAS S.A. E.S.P. entiende que, por el hecho de haber presentado la propuesta, EL PROPONENTE favorecido con la aceptación, al celebrar el contrato, está conforme y acepta los descuentos o cobros por mora o incumplimiento de alguno de los ANS y de Otros Acuerdos Contractuales que más adelante se estipulan.

EMVARIAS S.A. E.S.P. hará efectivos los descuentos al CONTRATISTA en las actas de pago o las

facturas correspondientes, es decir, que pagará al CONTRATISTA el valor que resulte luego de hacer las deducciones o descuentos legales y contractuales. Cuando se trate de contratistas no residentes cambiarios, se solicitará a EL CONTRATISTA el pago de dichos ANS y/u Otros Acuerdos Contractuales directamente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, mediante giro directo (transferencia bancaria a la cuenta que se le indique para el efecto); de incumplir con el pago de dichos Acuerdos se hará efectiva la garantía de cumplimiento respectiva.

EL CONTRATISTA será informado por el administrador del contrato, del incumplimiento en el que incurrió.

Los siguientes incumplimientos no serán considerados como Medidas de Apremio Provisionales, y darán lugar sólo a las deducciones o cobros indicados en cada caso, los cuales no serán incorporadas en NEON, ni informadas al Sistema de Información Corporativo de Contratación de EPM:

a) Por negarse a prestar el servicio aduciendo falta de insumos, o falta de disponibilidad de equipo, o falta de disponibilidad de personal, o cierre de instalaciones, o carencia de transporte para ir al lugar donde La Empresa requiere la prestación del servicio. Se podrá cobrar o descontar de las actas de pago o de las facturas, el 10% del valor del pedido que se niega a prestar.

b) Por no entregar los productos dentro de los plazos convenidos o solicitados o por no cumplir el programa de trabajo dentro del plazo fijado y en la forma pactada. Se podrá cobrar o descontar de las actas de pago o de las facturas CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000), por cada día calendario de atraso en la entrega correspondiente según lo convenido o por el incumplimiento del programa de trabajo.

c) Por retraso en la entrega de los documentos para la liquidación del contrato y/o cierre o balance de cuentas. Si pasados treinta (30) días calendario EL CONTRATISTA no hiciere entrega de los documentos para la liquidación del contrato, contados a partir del recibo de las obras, los servicios o las actividades o trabajos, a satisfacción de EMVARIAS, ésta podrá por los primeros quince (15) días calendario adicionales, cobrar o descontar CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000) por cada día de retraso.

Nota: Se pueden incluir otros supuestos de incumplimiento que configuren otros Acuerdos de Niveles de Servicio que se definan o pacten expresamente en los términos de invitación o contrato.

6.5.4. Procedimiento para la aplicación de las medidas de apremio:

Si EL CONTRATISTA incurre en una de las causales de medida de apremio 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. El Contratista contará con un término de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para exponer o justificar las razones de su atraso o del incumplimiento.

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 motivada, informando:

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

En la comunicación del trámite de aplicación de la medida de apremio, se concederá a EL CONTRATISTA un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de la misma, para que presente los argumentos que sustentarán la inaplicabilidad de la medida de apremio.

Cumplido este término se procederá al análisis de los argumentos que presente EL CONTRATISTA y se enviará una nueva comunicación escrita confirmando la aplicación de la medida de apremio o indicando que no se aplicará. En el evento de que EL CONTRATISTA no presente ningún argumento dentro del término previsto, la medida de apremio quedará en firme.

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

La medida de apremio se entenderá en firme 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 medida de apremio.

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 fijan 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 (Circular 1295 de diciembre 27 de 2004 o el acto que lo modifique) y se ordenará que se retire del aplicativo NEON y del Sistema de Información de Proveedores y Contratistas.

6.6. 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.

En el caso del literal (b) anterior, el área técnica respectiva, documentará la aceptación de los productos, servicios y/o Actividades.

Si la aceptación no ha sido documentada dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de la ejecución de los servicios, por causas no imputables al CONTRATISTA, éste podrá solicitar a EL CONTRATANTE un documento en que conste que la totalidad de los servicios han sido entregados y que ha aportado la documentación exigida. Dicho documento hará las veces de aceptación técnica para efectos de la liberación de cualquier suma retenida, si es el caso.

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.

**FORMULARIO 1
PC 2018 – 0007
RELACION 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		
Anexo a la carta de presentación		
FORMULARIOS 3 – Cantidades y precios		
FORMULARIO 4 - Prevención lavado de activos y financiación del terrorismo		
FORMULARIO 5 – Cumplimiento de contratos		
FORMULARIO 6 – Adendas y aclaraciones recibidas por el oferente.		
Anexos		
Hoja de vida de la función pública con los documentos que no reposen en la Empresa.		
Certificado de Antecedentes Fiscales, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección emitido por la Contraloría General de la República, en el		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de presentación de la oferta, emitido por la Procuraduría General de la Nación.		
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.		
Certificación de pago de aportes de seguridad y parafiscales		
Fotocopia del RUT Actualizado		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía renovada		
copia del diploma y de los certificados de los cursos, seminarios, posgrados y otros estudios que haya realizado.		

Fotocopia de la matricula o documento que haga sus veces del profesional que abona la oferta		
Certificación de la cuenta donde se va a consignar y manejar el anticipo en caso de que EL CONTRATISTA haga uso del mismo.		
CERTIFICADO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, vigente a la fecha de presentación de la propuesta		

FORMULARIO 2
PC 2018-0007

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar: _____, fecha: _____

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.
(Área de Suministro y Soporte Administrativo)
Edificio Empresas Públicas de Medellín»
Carrera 58 42-125, piso 7
Medellín

Asunto: PC: 2018 – 0007 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 del proceso, 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 cotizados (o ajustados de ser el caso), 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 para utilizar la información referente a datos personales para actividades propias de su negocio y su tratamiento estará regulado por la Ley 1581 de 2012.

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: _____

Cédula de Ciudadanía o documento que haga sus veces: _____

Atentamente,

Nombre del Proponente

Cédula de Ciudadanía:

Anexo 1:

Cuando el oferente manifieste que existe información de su oferta que tiene el carácter de reservada señalar expresa y debidamente, en el presente anexo los fundamentos mediante los cuales considera que le otorgan el carácter mencionado.

Atentamente,

Nombre del proponente

Cédula de Ciudadanía:

**FORMULARIO 3
PC 2018-0007**

CANTIDADES Y PRECIOS

ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Total
	<hr/>				
1	<hr/>				
2	<hr/>				
3	<hr/>				
Valor total de la oferta, sin incluir el IVA					
Valor del IVA					
Valor total incluido el IVA					

Moneda en que cotiza: _____

FIRMA DEL PROPONENTE: _____

FORMULARIO 4
PC 2018-0007

PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Introducción e instrucciones	
<p>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.</p> <p><u>El presente formato debe ser entregado con la propuesta y ser diligenciado totalmente.</u></p> <p>Tenga en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es posible que alguna información no aplique, en cuyo caso así se deberá expresar. En el caso de personas jurídicas, el formato debe ser rubricado por el Representante Legal. 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 RUC de la empresa. Para el caso de las personas naturales, el formato debe ser rubricado por el proponente (persona natural) adjuntando fotocopia de su cédula de ciudadanía. Diligenciar los siguientes datos: <p>N° de PC: _____ Valor en \$: _____ SMMLV: _____</p>	

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 - SUPLENTES					
	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%)³

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 de 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"> 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. 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. En caso de ser persona jurídica, declaro que los recursos con los cuales fue constituida no provienen de ninguna actividad ilícita.

Autorización
<p>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 persona jurídica, autorizo la consulta, tanto de la persona jurídica, como de los representantes legales, accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social.</p> <p>Manifiesto que cualquier variación en la información suministrada será puesta en conocimiento de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.</p> <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).</p>

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 2018-0007

CUMPLIMIENTO CONTRATOS

El oferente deberá relacionar tanto los incumplimientos contractuales que se le han declarado durante los últimos tres (3) años, así como las multas aplicadas en firme durante los últimos tres (3) años a través de vínculos contractuales celebrados con entidades públicas o privadas, así como las medidas de apremio aplicadas, este término se contabilizará hasta la fecha de cierre para la presentación de ofertas. En su defecto declarará la no ocurrencia de ninguna de las anteriores situaciones.

A. Declaración de incumplimientos y/o multas y/o medidas de apremio. (Relacionar el Nro. del contrato, objeto del contrato, entidad contratante, ciudad del trabajo, fechas del plazo contractual, valor del contrato y motivos del incumplimiento y/o la multa):

1. _____

2. _____

B. Declaración de la no ocurrencia de incumplimientos y/o multas y/o medidas de apremio. Si al OFERENTE no se le ha declarado ningún tipo de incumplimiento, aplicado multa y/o medida de apremio durante los últimos tres (3) años, contados hasta la fecha de cierre para la presentación de ofertas, debe manifestar esta aseveración:

Firma del Oferente: _____