Medellín, febrero 6 de 2019

INVITACIÓN PÚBLICA N° 9243

El Departamento de Antioquia está interesado en llevar a cabo un proceso de selección de mínima cuantía, por lo cual invita a presentar oferta dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en los 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

ORGANISMO: Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Desarrollo Humano.

1. OBJETO

Prestar los servicios no contemplados en el plan obligatorio de salud, mediante un plan complementario para el trabajador oficial y su núcleo familiar.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contrato a celebrar, cubrirá los requerimientos de medicamentos e insumos para la conservación de la salud, al igual que eventualmente los gastos que se deriven de tratamientos intrahospitalarios y que no sean cubiertos por el Plan Obligatorio de Salud (POS), para los trabajadores oficiales y su núcleo familiar.

2. PLAZO

Diez (10) meses contados a partir del acta de inicio, si sobre pasar el 13 de diciembre de 2019.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso contractual asciende a la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($82.500.000) incluido IVA, que se ejecutarán como una bolsa, de acuerdo con los servicios prestados efectivamente por el Contratista a los beneficiarios del contrato, incluidos todos los gastos e impuestos en que pueda incurrir el contratista.

4. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El contratista deberá suministrar los siguientes servicios y elementos: A) APARATOS ORTOPEDICOS que no cubra el POS., sólo para el trabajador (no para el beneficiario). B)

SILLAS DE RUEDAS se suministrarán en alquiler a cargo del Departamento, cuando su uso sea transitorio. Aquellos casos de pacientes crónicos que por indicación médica soliciten silla de ruedas en forma definitiva, con su debida justificación por escrito, la suministrará la IPS en forma definitiva con cargo al Departamento, éste la entregará al trabajador en comodato, llevando el registro y control de las sillas suministradas. Se entregará la referencia estándar cromada: C) MEDIAS ELASTICAS se suministrará a cargo del Departamento, hasta dos (2) pares y en un solo despacho por año. D) MEDICAMENTOS POR FUERA DEL POS: El contratista, suministrará a los trabajadores y sus beneficiarios los servicios adicionales, los medicamentos en su presentación genérica y especificando en la cuenta de cobro el genérico que se despacha; en el evento que no se especifique la casa de drogas (laboratorio), se asumirá por el genérico de menor costo. La medicación sólo se acepta en despacho mensual, salvo en los casos en que la presentación del medicamento no lo permita. Los eventos especiales de despacho por un tiempo superior a un mes, sólo los autorizará el supervisor del contrato, luego del estudio del caso específico, quien fijará el período a suministrar y en todo caso no puede ser en forma permanente tal suministro. La presentación comercial sólo se pagará por parte del Departamento cuando se verifique que tal medicamento, no tiene presentación genérica o cuando su costo sea igual o inferior al medicamento genérico, se facturarán a cargo del Departamento y se regirán por precios máximos de productos farmacéuticos y de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social o la Superintendencia de Salud, Los siguientes Medicamentos se autorizarán así: 1) Edulcorante: sólo se autoriza a pacientes diabéticos o a las personas con intolerancia a la glucosa, no para fines estéticos. Sólo se autoriza SUCARYL, en tabletas (no líquido), un (1) frasco por mes o SPLENDA, dependiendo de la prescripción médica. 2) Los medicamentos que se encuentren contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS) y cuya prescripción médica sólo difiera en cantidad de miligramos o en forma de presentación, su despacho deberá ajustarse a la presentación descrita en el Plan Obligatorio de Salud, excepto para: Antiinflamatorios en supositorios, en cuyo caso el médico elaborará su debida justificación de intolerancia gástrica a otros AINES. Igualmente, dicha restricción no será efectiva para anti seborreicos en champú, antivirales en crema, esteroides en loción y crema, imidazoles en loción, compuestos oftalmológicos en gotas y ungüentos, acetato de aluminio en loción o crema, los medicamentos de dermatología deberán cumplir con lo estipulado para el despacho de dichos medicamentos. 3) Medicamentos Dermatológicos por fuera del POS:

Para el reconocimiento de la primera fórmula, solo se acepta que la prescripción médica sea por especialista, por cuanto es importante que el paciente sea revisado por éste, por lo menos una vez por semestre. Las fórmulas para los medicamentos dermatológicos deberán ser autorizadas previamente por Salud Ocupacional; para su recobro al Departamento, la fórmula se debe acompañar del diagnóstico en código CIE 10, justificando que no es para fines estéticos. Igualmente, la fórmula debe llevar el nombre genérico del compuesto acompañado del nombre comercial, si no lo hay en genérico. 4) Las drogas Viagra, Caverjet y afines no se suministrarán; salvo en el caso justificado por el urólogo para el Caverjet, que será por una sola vez y una sola ampolla. Otros medicamentos similares para el tratamiento de la impotencia sexual, no se suministrarán. 5) No se autoriza el despacho de medicamentos contenidos en el POS cuya prescripción sea en forma de mezcla, excepto cuando uno de los componentes no sea del POS y no se

encuentren por separado en el comercio. Si todos los componentes de la mezcla están por fuera del POS, se suministrarán con cargo al Departamento, si son productos dermatológicos deberán ser autorizados previamente por el Departamento. 6) No se suministrará jabones, anticonceptivos. 7) Lo que hace referencia a suplementos alimentarios, se suministrará a pacientes en estado terminal o aquellos que por su condición física lo requieran de manera transitoria por su patología y gravedad del caso, deberá justificarse el suministro mensual. 8) Así mismo no se suministrará medicamentos reactivos y dispositivos cubiertos por la Ley 972 del 2005: El contratista debe especificar en las cuentas por cobrar, los miligramos de cada medicamento, de lo contrario se reconocerán por el de menor contenido en miligramos. El medicamento prescrito por Médico Especialista, solo se autorizará la dosificación mensual, salvo en los casos en que la presentación del medicamento no lo permita. E) TRATAMIENTO PSICOLÓGICO, Se prestará siempre al trabajador, lo no cubierto por la ley 100 de 1993. F) EN LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS, se prestará los servicios de salud que sean autorizados por el Departamento para cada evento. G) CIRUGIA Y HOSPITALIZACION: si algún usuario no cuenta con las semanas requeridas para que la EPS le cubra la totalidad de servicios para obtener tratamiento, el DEPARTAMENTO autorizará y pagará al contratista, el porcentaje que la EPS no cubre. H) EL AUXILIO ECONÓMICO POR ENFERMEDAD COMUN, lo asumirá entre la EPS y el valor restante para completar el cien por cien (100%), lo asume directamente el Departamento. I) MATERNIDAD: Por el POS. se presta la atención médico-quirúrgica contenida en el POS con cargo a la EPS. El auxilio económico de 12 (doce) semanas, sólo será asumido y concedido directamente por parte del Departamento, cuando no cumpla el requisito mínimo de cotización estipulado en la ley 100 de 1993. J) HOTELERIA: Para el trabajador (No para beneficiarios), se suministrará habitación individual en las clínicas, siempre y cuando haya disponibilidad; al Departamento se le facturará por cada evento, la diferencia entre los servicios contemplados en el POS para habitación compartida y los que originen la habitación individual al momento del evento. K) LENTES: Que se mediquen antes de un (1) año para niños y antes de cinco (5) años para adultos, tanto para el trabajador como para el beneficiario serán suministrada por el contratista, previa autorización del supervisor del contrato y su totalidad se facturará a cargo del Departamento por evento mensualmente. Los auxilios por montura los seguirá reconociendo el Departamento directamente al trabajador como lo ha venido haciendo, esto es, por el sistema de recobro. No se suministrarán aditamentos considerados de lujo, el material de los lentes serán los autorizados por ley 100 de 1993 y que el contratista acostumbra suministrar; se autorizarán lentes unifocales o bifocales, según la necesidad del paciente, si hubiere necesidad de otra opción o material se deberá presentar formato de justificación suministrado por el Departamento para ser diligenciado por el especialista tratante (Oftalmólogo u optómetra), serán despachados por el contratista, previa autorización del DEPARTAMENTO. L) Para cubrir otros eventos en salud de aquellos que venían gozando los trabajadores y sus beneficiarios, el contratista se compromete a realizar los exámenes de laboratorio, exámenes paramédicos y otros procedimientos diagnósticos no cubiertos por el plan obligatorio de salud (POS) y deberán ser autorizados por el supervisor del contrato, quien verificará la debida justificación técnica y que efectivamente no sean considerados dentro del POS. M) VISITAS POST OPERATORIAS: Se le prestará al trabajador todas las consultas programadas o por urgencias que se requieran. N) COBERTURA GEOGRAFICA EN SERVICIOS: El contratista se compromete a prestar la atención médica y entrega de

medicamentos a todos los trabajadores y sus beneficiarios en los municipios de Antioquia donde se encontraren ubicados, excepto en el Municipio de Cáceres, que serán atendidos en Taraza.

NOTA: Para el suministro de los bienes y servicios requeridos, se deberá contar con la aprobación previa de los mismos por parte del supervisor del contrato, quien verificará que los valores ofertados estén acordes con los precios de mercado.

En caso de que se presenten precios por encima del mercado, el supervisor del contrato recomendará su adquisición con el proveedor que se ajuste al mercado local.

5. indisponibilidad para presentar ofertas en el SECOP II

NOTA: En caso de que no pueda acceder al SECOP II, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe una posible falla atribuible al SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 018000 520808 para el resto del país. En caso de que SECOP II presente fallas para la presentación de ofertas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el manual "Cómo actuar ante indisponibilidad para presentar ofertas en el SECOP II" de Colombia Compra Eficiente, evento en el cual la Entidad tendrá a disposición el correo: contratosgeneral@antioquia.gov.co

No obstante, se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de la Invitación Pública.	Miércoles 06 de febrero de 2019. SECOP II-PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
2	Plazo para realizar observaciones	Hasta el 08 de febrero de 2019, hasta las 5:00 p.m. SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
3	Respuesta a observaciones a la invitación pública	El 11 de febrero de 2019. SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
4	Adendas	El 11 de febrero de 2019. SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
5	Plazo para presentar propuestas.	12 de febrero de 2019, hasta las 10:00 a.m. -SECOP II - PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
6	Plazo para la verificación de los requisitos habilitantes del proponente que presentó el menor precio.	Hasta el **13 de febrero de 2019**
7	Plazo para subsanar requisitos.	De acuerdo al término indicado en el oficio de solicitud de requisitos.

8	Publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes.	14 de febrero de 2019 SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN
9	Plazo para presentar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y para subsanar requisitos.	Hasta el jueves 15 de febrero de 2019, hasta las 3:00 p.m. SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.contratos.gov.co
10	Respuesta a las observaciones al informe de verificación	18 de febrero de 2019 - SECOP II -PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN
11	Aceptación de la oferta	Con la expedición de Registro Presupuestal.

7. FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará como una bolsa, el valor del contrato se cancelará mediante la presentación mensual de las facturas causadas por los servicios efectivamente prestados durante el mes inmediatamente anterior.

El valor del servicio se cancelará bajo los parámetros establecidos en la Circular K2019090000022 del 21 de enero de 2019.de la Secretaría de Hacienda, Dirección de Contabilidad, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y Certificación donde se visualice el período pagado acorde con la fecha de la factura de pagos de aportes parafiscales y al sistema general de seguridad social integral, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La forma de pago prevista se realizará de acuerdo al programa anual mensualizado de caja PAC

Es de aclarar que, en todo pago, la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas: Estampilla Pro Hospital 1%, Estampilla Pro Desarrollo 0.6%, Estampilla Pro Anciano 2%, Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid 0.4%, Estampilla Prodesarrollo institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.

Nota: La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto.

7. REQUISITOS HABILITANTES

CAPACIDAD JURÍDICA

7.1. PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación.

7.1.1 **Carta de presentación de la propuesta**. El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad (Anexo), deberá estar suscrito por las personas que allí se indican.

7.1.2 **Registro mercantil**: Donde conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a 30 días calendarios anteriores a la presentación de la propuesta.

7.1.3 **Copia de la cédula de ciudadanía**: Aportar copia legible de la cédula de ciudadanía de conformidad con el Decreto 4969 de 2009.

7.1.4 **Registro Único Tributario (RUT)**: Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el proponente, deberá presentar con la propuesta, fotocopia legible del RUT.

7.1.5 **Certificación Aportes Parafiscales y de Seguridad Social**: El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
Adicionalmente deberá aportar al sistema de seguridad social sobre el 40% del contrato, de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007. Cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos.

7.1.6 **El certificado de antecedentes disciplinarios y de responsabilidad Fiscal** serán verificados por el Departamento de Antioquia.

7.1.7 **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal si es la condición del oferente**. Los proponentes deberán, si es el caso aportar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal, y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato.
El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal. Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

7.1.8 **Poder** cuando la propuesta se presente por intermedio de un representante. Este documento se anexará en el evento en que el proponente actúe a través de apoderado.

7.2. **PERSONA JURÍDICA**: Deberá anexar la siguiente documentación:

7.2.1. **Carta de presentación de la propuesta**. El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad (Anexo), deberá estar suscrito por las personas que allí se indican.

7.2.2. **Certificado de existencia y representación legal**: Si el proponente es una persona jurídica, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante el certificado expedido por la cámara de comercio de su domicilio, o por el organismo o autoridad competente, con una expedición no superior a 30 días calendarios anteriores a la presentación de la propuesta.

7.2.3. **Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal**: El representante legal deberá aportar copia legible de su cédula de ciudadanía de conformidad con el Decreto 4969 de 2009.

7.2.4. **Registro Único Tributario (RUT)**: Con el fin de conocer el régimen tributario al que pertenece el proponente, deberá presentar con la propuesta, copia legible del Registro Único

LMONSALVEA

Tributario. En caso de consorcio y unión temporal cada uno de los integrantes deberá aportar dicho documento.

7.2.5. **Acta de autorización de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas**. De acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá adjuntar copia del acta respectiva en la que el órgano competente autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en el evento en que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar

7.2.6. **Acreditar el pago de los aportes de sus empleados al sistema general de seguridad social**. El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013.Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos.

7.2.7. **Documento que acredite la constitución de consorcio y unión temporal**: Cuando el proponente sea un consorcio y unión temporal, deberá adjuntar los certificados de existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes (si son personas jurídicas), en las mismas condiciones establecidas en la presente invitación. En el caso de consorcios se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

En caso de que el proponente sea una unión temporal se indicará en el documento de constitución los términos y extensión de la participación en la propuesta y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad. Los consorcios y uniones temporales designarán, en el respectivo acto de constitución, la persona que los representará para todos los efectos. Los Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales del proponente y el representante legal serán verificados por el Departamento de Antioquia.

7.3. EXPERIENCIA

Anexar hasta dos (2) certificaciones de experiencia o contratos liquidados, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.

- Número del contrato, cuando aplique
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato

- Fecha de recibo a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada.)

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

1. Cuando el valor total ofertado supere el presupuesto oficial.
2. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
3. Cuando alguna información sustancial de los documentos de la propuesta no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.
4. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
5. Cuando se presenten varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre, con nombres diferentes o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
6. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
7. Cuando la propuesta se deje en un lugar distinto al indicado en la invitación pública, y no sea allegada antes del cierre del proceso de selección.
8. Si vencido el plazo para subsanar, no se cumple en su totalidad con los requisitos habilitantes y/o los requerimientos técnicos mínimos.
9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
10. Cuando no se cotice el servicio requerido. O lo cotice en forma incompleta.
11. Cuando el valor de la oferta sea considerado artificialmente bajo, de conformidad con el precio previamente establecido por el Comité Asesor y Evaluador, y una vez requerido el oferente, no justifique objetivamente el valor.
12. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Departamento de Antioquia para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en la invitación pública.
13. Cuando no se realice la oferta económica a través de la plataforma virtual y dentro del término establecido en el cronograma.
14. Cuando se presente la propuesta sometida al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento para la entidad.
15. Cuando oferte un plazo diferente al señalado en la presente invitación.
16. Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana.
17. Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en cesación de pagos o en concurso de acreedores, liquidación o embargo. En caso de consorcios o uniones temporales, será causal de rechazo si alguno de los integrantes se encuentra en esta situación.
18. Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho el Departamento de Antioquia.
19. Cuando el proponente se niegue a recibir las visitas que determine el Departamento de Antioquia, con el fin de confrontar la realidad de la información suministrada por el proponente.

20. La comprobación de que el proponente no se encuentre al día con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo (Salud, Pensiones, ARL) al igual que en el pago de aportes parafiscales de conformidad con lo establecido por el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, pues esto impide la suscripción del contrato. (Diligenciar formato anexo).

9. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La información contenida en la invitación, sustituye cualquier otra clase de información que la entidad y/o sus funcionarios pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el proceso de selección; razón por la cual todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y la entidad, no se hace responsable por su utilización.

El proponente deberá examinar, analizar y estudiar cuidadosamente todos los documentos tales como condiciones, especificaciones, e informarse oportunamente de todas las circunstancias que puedan afectar el objeto, su costo y tiempo de ejecución, además de los anexos y adendas que se expidan durante el proceso; se entenderá que los documentos, incluidas las especificaciones, se complementan mutuamente de manera que lo consignado en uno de ellos se tomará como consignado en todos.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas, comunicaciones oficiales y resoluciones, que a su vez se publicarán en la página web de Colombia Compra eficiente, a través del Portal Único de Contratación https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la invitación, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

10. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

La información que se proporcione a un interesado, se publicará a través del Portal Único de Contratación https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE , de tal manera que todos los interesados tengan la misma información.

La modificación de la invitación, a los plazos y términos del proceso de selección establecidos en el cronograma, se realizará a través de adendas.

De conformidad al Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Antioquia, podrá expedir y publicar adendas antes del último día del vencimiento del plazo de la Invitación pública.

Con la expedición de las adendas se entienden modificadas todas las disposiciones que le sean contrarias.

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Gobernación de Antioquia verificará los requisitos habilitantes, al oferente que haya ofertado el menor precio, entre las ofertas económicas realizadas electrónicamente. En caso de empate, se seleccionará de la siguiente manera:

6.1 Al proponente que haya realizado primero la oferta económica entre los empatados, de acuerdo con el informe obtenido del sistema.

6.2 Si persiste el empate se desempatará por medio de sorteo aleatorio de balotas así:

En una balotera o recipiente, se introducen igual número de balotas por número de oferentes empatados, numeradas consecutivamente, se pone en funcionamiento la balotera y se sacan las balotas enumeradas, asignando el número a cada uno de los oferentes empatados, luego esas mismas balotas con cada uno de los números, se ingresan a la balotera y se pone en funcionamiento, y se adjudica el proceso al proponente que corresponda el número de la balota que primero saque el funcionario encargado del manejo de la balotera.

12. INSCRIPCIÓN PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

De conformidad con el principio de celeridad, aplicable a los procesos contractuales, se recomienda a los proponentes interesados en este proceso, adelantar en forma simultánea, la inscripción como proveedor en el registro de la Gobernación de Antioquia, allegando antes o después del cierre del proceso, los siguientes documentos según el caso.

Se aclara, que, aunque este trámite, no constituye requisito habilitante, agiliza la legalización del contrato con quien resulte adjudicatario y permite que el proponente quede inscrito en el registro de la entidad.

Si ya se encuentra inscrito como proveedor de la Gobernación de Antioquia, no se requiere de este trámite, a menos que, algunos aspectos de los reportados inicialmente hayan cambiado, caso en el cual se recomienda actualizar su inscripción.

Ingresar al portal Web: http://www.antioquia.gov.co/, hacer click en contratación, luego en registro de proveedores y aparece ventana de abrir documento de Word: (Diligenciar documento de word)

Instructivo para diligenciar el formato de inscripción de proveedores FO-M8-P2-007 versión 7

1. Persona Jurídica, Consorcio O Unión Temporal: Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, Registro de la Cámara de Comercio o registro en la entidad competente, AA: Apartado Aéreo (Campo Opcional). Si es entidad del exterior indique el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).
2. Persona Natural: Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, deberá diligenciar el número de la cédula de extranjería, el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).(C.C: Cédula de Ciudadanía; C.E: Cédula de Extranjería).
3. Impuesto de Renta: Se debe diligenciar una de las opciones. Cuando se es Autorretenedor sólo señalar esta opción y diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo declara como Autorretenedor y la fecha del acto administrativo, de igual manera, se debe especificar la disposición legal que lo acredita como no contribuyente.
4. Características: Si es entidad pública diligenciar el número y fecha del acto administrativo que lo autoriza como entidad gubernamental, si es privada el tipo de sociedad. Diligenciar correctamente el código y la descripción de la actividad principal y secundaria de acuerdo al RUT.
5. Autorización Pagos: Debe escoger uno de los dos sistemas de pago que realiza el Departamento de Antioquia, mediante cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros), definiendo la entidad bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva.

6. Objeto de la Adquisición: Indicar bajo que modalidad se está haciendo la adquisición (Servicios, Mantenimiento, Obra Pública, etc. En los contratos de Obra Pública; debe quedar claramente especificado si es para construcción de vías.
7. Impuesto sobre las Ventas: Se debe señalar una de las opciones a, b o d adicionalmente c si es Gran Contribuyente, en este caso se debe diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo acredita como Gran Contribuyente y la fecha del acto administrativo.
8. Documentos para adjuntar:

a. **Personas Naturales**: RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días).
b. **Personas Jurídicas**: el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días), fotocopia del RUT, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces.
c. **Asociaciones, escuelas o juntas de acción comunal:** copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, certificación original de la cuenta bancaria (Número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo de cuenta ahorro ó corriente y número de la cuenta).
d. **Las uniones temporales o consorcios:** acta de constitución del consorcio o unión temporal, certificación bancaria en original a nombre del consorcio o unión temporal, fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de los representantes y el RUT.

Nota: cuando haya cesión de derechos económicos para el pago a un tercero (receptor alternativo), además de los documentos estipulados anteriormente, se debe presentar los siguientes:

- El poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario).
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

* El proveedor o contratista debe entregar en la taquilla No. 8 de Contabilidad los documentos físicos originales o los puede enviar escaneados al correo inscripcionproveedores@antioquia.gov.co
* Se deben diligenciar correctamente todos los campos solicitados en el formulario de inscripción.
Cualquier inquietud puede comunicarse al teléfono: 3839443

13. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Departamento considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Contar con su sede Administrativa y de despacho en la ciudad de Medellín
- Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, descritos en los requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos, en la invitación y Adendas si las hubiere.
- Allegar la Garantía Única con la cual se amparen los riesgos previstos para el inicio del plazo contractual.

- Cumplir lo previsto en los estudios previos, la invitación pública, así como en la propuesta presentada.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Atender el objeto contratado en forma oportuna.
- Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
- Suministrar los servicios contratados cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas en el numeral 6 del presente documento.
- Colaborar con EL DEPARTAMENTO para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que los bienes entregados sean de la mejor calidad.
- Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
- Enviar las respectivas facturas de cobro al Departamento de Antioquia, Calle 42 B No. 52 – 106 – Piso 2 °, Dirección de Desarrollo Humano, piso 2, oficina 206.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al DEPARTAMENTO a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
- Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
- Verificar el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones del contratista, a través de un Supervisor designado para tal fin.
- Realizar el pago correspondiente una vez los productos hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor y el contratista certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes de seguridad social y parafiscales.
- Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32.
- Exigir al Contratista y al Interventor la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
- Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
- Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. Además se

deberá incluir como anexo en los estudios previos y en los pliegos de condiciones el MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRIGIDO A CONTRATISTAS de la entidad, con la finalidad de que se dé a conocer desde el inicio del proceso, de manera que se convierta en una guía o medio de consulta, para lo cual el oferente deberá incluir los costos de todos los aspectos SST dentro de la administración de su propuesta y presentar un Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente y la que aplique al momento de la presentación de dicha propuesta. Los requisitos mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que han de ser realizadas por los contratistas y/o subcontratistas del Departamento de Antioquia se efectúen de forma segura.

16. MULTAS

De conformidad con el numeral 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de Antioquia adelantará las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones necesarias para efectos de la presente contratación de la siguiente manera: a) En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, sin perjuicio de las demás medidas sancionatorias en cabeza de las entidades estatales, se le impondrá al contratista mediante acto motivado, multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento total o parcial, hasta llegar al 50% del valor del contrato. b) En caso de incumplimiento en el plazo inicialmente pactado en el contrato, por un valor del 1% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado.

17. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas o con ocasión de la declaratoria de caducidad, la entidad podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria al contratista hasta por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la inclusión de la misma en el presente documentos; si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten las disposiciones civiles y comerciales que rigen la materia.

Para la imposición tanto de la caducidad como de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, el Departamento de Antioquia acudirá al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

18. INDEMNIDAD

El contratista se obliga de mantener al Departamento de Antioquia libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

19. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y a su calidad contenida en el RUT.

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas.

Estampilla Pro Hospital 1%
Estampilla Pro Desarrollo 0.6%
Estampilla Pro Anciano 2% Estampilla Politécnico "Jaime Isaza Cadavid" 0.4%
Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4%

La entidad no pagará sobre costos por conceptos de impuestos imputables al contratista diferentes al IVA, los cuales deberán ser asumidos por el contratista que ejecute el presente contrato.

Adicionalmente y en cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la Oficina de Industria y comercio de los Municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

JPATINOC

ANEXO 01
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
INVITACIÓN PÚBLICA No. 9243 DE 2019

Señores
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Medellín-Colombia

El suscrito _____ en su calidad de _____, de acuerdo con los términos de la Invitación Pública, presentamos propuesta o proyecto de negocio jurídico (Artículo 845 CCo) para el objeto de la misma y, en caso que me sea aceptada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro que ostento capacidad para comprometerme o comprometer la sociedad que represento o la modalidad de asociación:

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conozco la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso y que acepto los requisitos en ellos contenidos, en cuanto al plazo, condiciones y especificaciones técnicas y en general todo lo solicitado en la Invitación Pública No. 9243 de 2019.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que he leído los documentos publicados en el portal de contratación relacionados con el presente proceso y que acepto su contenido.

Que de llegar a obtener la adjudicación del contrato, existe compromiso de ejecutar el mismo en el plazo contenido en los estudios previos y el pliego de condiciones, el cual desde ya acepto, y me obligo a constituir las pólizas y/o garantías requeridas y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.

Que certifico bajo la gravedad del juramento, que ni yo ni la empresa que represento, hemos sido sancionados por el incumplimiento de contratos dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del proceso.

Atentamente,

Nombre del proponente y de su Representante legal_____
C. C. No. _____ De _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____ Telefax _____
Ciudad _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 02

Ciudad y fecha

Señores
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Asunto: Propuesta Económica

Ref.: INVITACIÓN PÚBLICA No. 9243 DE 2019

PORCENTAJE FIJO DE COMISIÓN	*IVA*	*TOTAL PORCENTAJE FIJO DE COMISIÓN*

NOTA 1. El porcentaje fijo de comisión propuesto se calcula sobre sobre el valor cobrado por el tercero antes de impuestos, tasas, sobretasas y el impuesto de IVA derivado de la prestación del servicio del contratista.

NOTA 2. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el porcentaje único de coordinación, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones

NOTA 3: la evaluación del menor porcentaje propuesto se hará sobre el valor total de la propuesta antes de IVA.

NOTA 4: se debe anexar certificación, bajo la gravedad de juramento, del cumplimento de todas y cada una de las especificaciones técnicas definidas en el numeral 6 de la presente invitación pública.

La no presentación de la citada certificación será causal de rechazo

Nombre del representante Legal:
C.C. o NIT.
Dirección
Teléfono:
Fax:
Email:
Ciudad y Fecha:
Firma: _____
Representante Legal

* El número máximo de decimales dentro del porcentaje fijo de coordinación propuesto, no podrá exceder los dos (2) dígitos

ANEXO 03

CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

CIUDAD Y FECHA

Señores

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales

Ref.: INVITACIÓN PÚBLICA No 9243 DE 2019

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes a los sistemas de Salud, Pensión y riesgos laborales ARL (Artículo 50 de la ley 789 de 2002) y a las cajas de compensación Familiar.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1819 de 2016 y decreto 1990 de 2016, deberá diligenciar la siguiente información:

EXONERACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES	**PERSONA NATURAL**		**PERSONA JURÍDICA**	
Exento de los pagos parafiscales de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de sus empleados	Si ( )	No ()	Si ( )	No ( )

Nota: En caso que el proponente este obligado a pagar aportes parafiscales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá incluir dentro de esta certificación que también se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
Representante Legal o Revisor Fiscal

Tarjeta Profesional No.
Firma
Número de identificación:

NOTA: Si la presente certificación es suscrita por el Revisor Fiscal, se debe anexar copia de la tarjeta profesional y paz y salvo de la Junta Central de Contadores.

ANEXO 04

MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

REFERENCIA: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 9243 DE 2019

Señores
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Medellín-Colombia

Apreciados señores:

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento, que hemos convenido conformar Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en el proceso de la referencia.

Por lo anterior, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual a la del término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. El Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) está integrado por:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN O NIT	ACTIVIDADES A REALIZAR	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3. El representante del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____, quien está expresamente facultado para contratar y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es solidaria.

Para constancia se firma en _____ a los _____ días de

Atentamente,
(Deberá ser firmado por los integrantes y por la persona que será el representante del consorcio o unión temporal).

ANEXO 05

ACEPTACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

Ciudad y fecha,

Señores
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Ref.: PROCESO DE SELECCIÓN No. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 9243 DE 2019

El suscrito (se coloca el nombre del Representante Legal), en nombre y representación de (se coloca la razón social o si es persona natural), me dirijo a ustedes con el fin autorizar las notificaciones electrónicas de los actos administrativos que se expidan durante el desarrollo, ejecución y liquidación del proceso contractual, de conformidad con lo estipulado en el numeral 1) artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Proponente: _____
Nombre Representante Legal: _____
Cédula No.: _____ de _____
NIT: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Ciudad: _____
Correo electrónico oficial: _____
Atentamente,

_____
(Firma del proponente o de su representante legal)

ANEXO 06

DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

Yo_____, en calidad de_____(proponente, representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal) identificado con la cédula de ciudadanía No._____ de_____, declaro bajo juramento, que ninguna de las personas que represento se encuentran incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con **EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, a que se refieren la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

_____
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. No _____

***Tenga en cuenta para el diligenciamiento del presente Anexo*:**

Nota 1: En caso de persona jurídica consorcio o unión temporal, deberá firmarse por la persona que sea el representante legal, debidamente autorizado.

ANEXO INFORMATIVO

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

INSTRUCTIVO:

(EXPERIENCIA Anexar hasta tres (3) certificaciones de experiencia o contratos liquidados, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.

- Número del contrato, cuando aplique
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Fecha de recibo a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada.)

ANEXO 07(INFORMATIVO)

MODELO CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA
CONTRATO NUMERO XXX

Medellín, XXXX

Señor
XXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXX.
NIT XXXXX
XXXXXX
Ciudad

Asunto: Comunicación de Aceptación de la Oferta

Respetado señor XXXXX:

Le informamos que la oferta presentada por la empresa que usted representa ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el Departamento de Antioquia para ejecutar el contrato que tiene por objeto XXXXXXX, según las recomendaciones del comité evaluador y el informe de evaluación debidamente publicado en el SECOP el día XXXXX.
Los términos establecidos en la invitación pública número XXXX de XXX, sus adendas y aclaraciones, hacen parte integral de esta aceptación.
Se acepta la oferta por XXXXXXXX, de acuerdo con las estipulaciones de la invitación pública XXXXXX
En todo caso el valor total del contrato será de XXXXXX incluidos todos los gastos e impuestos en que pueda incurrir el contratista
El plazo de ejecución será: XXXXXX.
Conforme a lo establecido en la invitación, le informamos que cuenta con cinco (5) días hábiles para la adquisición y entrega de las garantías establecidas en la invitación. Para iniciar la ejecución del objeto contractual se debe contar con la aprobación de las mismas y la suscripción del acta de inicio.
La supervisión del presente contrato estará a cargo de XXXXX, Correo XXXXXX, ubicable en la oficina XXXXX.
Esta comunicación junto con la oferta por usted presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Atentamente,

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional