ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 **Documentos del Provee…**
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Co…
9 Incumplimientos

Volver

Enviar para aprobación < >

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐

Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	**Fase de Contrato**	**Fase de Habilitación**
Propuesta Económica. En la cual debe detallar el valor de los servicios de mantenimiento integral preventivo. PRESENTAR PROPUESTAS EN CIFRAS SIN CENTAVOS, diligenciando el formulario de precios unitarios a todo costo (ANEXAR CUADRO DE TARIFAS DILIGENCIADO (CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS A TODO COSTO)	☑	☐
Certificado de Existencia y Representación Legal. Con fecha de expedición no mayor a 30 días y donde se encuentre contenido que el objeto social sea igual o similar al de la presente convocatoria. El registro mercantil debe estar renovado según el caso. Debe contar con la actividad económica objeto dentro de su registro, es decir, tener registrado servicios de mantenimiento a equipos de refrigeración o similares. Para efectos de calidad, seguimiento, cumplimiento de garantías y atención del serv	☑	☐
Registro Único Tributario RUT., Para tal efecto se adjuntará copia simple del Registro Único Tributario. La actividad principal o secundaria inscrita debe corresponder con los servicios que requiere el IDS, es decir servicios de mantenimiento a equipos de refrigeración	☑	☐
Documento de identidad. Adjuntar copia simple del documento de identidad del representante legal o propietario del establecimiento de comercio quien firma el Contrato	☑	☐
Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y policiales y Medidas Correctivas (Policia)	☑	☐
Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social. El oferente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, presentando una certificación expedida por el Revisor Fiscal, Contador Público o por el Representante Legal, según el caso, y presentar simultáneamente copia simple de las planillas de pago del último mes a que esté obligado. Nota: No se aceptan afiliación al Sisben	☑	☐
Personal de mantenimiento. El oferente debe presentar certificados de estudios que acrediten conocimiento en refrigeración y en electricidad	☑	☐
Certificado para trabajo seguro en alturas y capacitación. El oferente debe contar con certificación vigente al efecto para trabajo seguro en alturas y deberá presentar dicho certificado	☑	☐
Experiencia. Aportar al menos cinco (5) contratos suscritos con entidades públicas o empresas privadas, cuyo objeto sea igual al de la presente contratación	☑	☐

Documentos del contrato

Documento	**Nombre del documento**	**Detalle**	**Solicitud de confidencialidad?**	**Confidencial**
Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social. El oferente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, presentando una certificación expedida por el Revisor Fiscal, Contador Público o por el Representante Legal, según el caso, y presentar simultáneamente copia simple de las planillas de pago del último mes a que esté obligado. Nota: No se aceptan afiliación al Sisben	CERTIFICACION CONTADORA PUBLICA.pdf	Detalle	No	☐
Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y policiales y Medidas Correctivas (Policia)	ANTECEDENTES.pdf	Detalle	No	☐
Certificado de Existencia y Representación Legal. Con fecha de expedición no mayor a 30 días y donde se encuentre contenido que el objeto social sea igual o similar al de la presente convocatoria. El registro mercantil debe estar renovado según el caso. Debe contar con la actividad económica objeto dentro de su registro, es decir, tener registrado servicios de mantenimiento a equipos de refrigeración o similares. Para efectos de calidad, seguimiento, cumplimiento de garantías y atención del serv	CERTIFICADO CAMARA COMERCIO 2023.pdf	Detalle	No	☐
Certificado para trabajo seguro en alturas y capacitación. El oferente debe contar con certificación vigente al efecto para trabajo seguro en alturas y deberá presentar dicho certificado	TRABAJO EN ALTURAS (2023).pdf	Detalle	No	☐

Documento de identidad. Adjuntar copia simple del documento de identidad del representante legal o propietario del establecimiento de comercio quien firma el Contrato	DOCUMENTO IDENTIDAD-LIBRETA MILITAR.pdf	Detalle	No	☐
Experiencia. Aportar al menos cinco (5) contratos suscritos con entidades públicas o empresas privadas, cuyo objeto sea igual al de la presente contratación	EXPERIENCIA.pdf	Detalle	No	☐
Personal de mantenimiento. El oferente debe presentar certificados de estudios que acrediten conocimiento en refrigeración y en electricidad	ESTUDIOS REFRIGERACION Y ELECTRICIDAD.pdf	Detalle	No	☐
Propuesta Económica. En la cual debe detallar el valor de los servicios de mantenimiento integral preventivo. PRESENTAR PROPUESTAS EN CIFRAS SIN CENTAVOS, diligenciando el formulario de precios unitarios a todo costo (ANEXAR CUADRO DE TARIFAS DILIGENCIADO (CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS A TODO COSTO)	PROPUESTA - CONTRATO EN IDS JULIO 2023.pdf	Detalle	No	☐
Registro Único Tributario RUT., Para tal efecto se adjuntará copia simple del Registro Único Tributario. La actividad principal o secundaria inscrita debe corresponder con los servicios que requiere el IDS, es decir servicios de mantenimiento a equipos de refrigeración	RUT 14871851895.pdf	Detalle	No	☐

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -

Fecha de entrega de documentos del proveedor: 30 minutos de tiempo transcurrido *(18/07/2023 2:50:16 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.