Estudio Previo No: 16401

ORGANISMO: ORGANISMO: Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
DEPENDENCIA Subsecretaría de Servicios Administrativos – Dirección de Servicios Generales.

1 DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1 Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

OBJETO: ADQUISICIÓN DE BANDERAS PARA IZAR EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SEDES EXTERNAS.

PRESUPUESTO (VALOR): VEITICINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS M.L. ($25.966.197) INCLUIDO IVA 19%.

PLAZO: Cuatro (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que sobre pase el 12 de diciembre de 2025.

1.2 Descripción de la Necesidad

De conformidad, con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo con lo señalado en los numerales 7 y 12 (último numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, y posteriormente modificado por el artículo 5º del Decreto 142 de 2023, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

En concordancia con el Decreto 20240700003913 del 05 de septiembre 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones ";* en el artículo 180 se estipuló como propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, el de: "*Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la Administración departamental."*

En virtud de este propósito el artículo 189 ibidem, define como funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: "*Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas*", además la de: "*Garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia*" para cumplir con estas funciones, el artículo 191 ibidem define como una de las funciones de la Dirección de Servicios Generales: "*Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas."*

Así mismo, el Departamento de Antioquia debe dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias que a continuación se enuncian:

La Ley 198 de 1995 "*Por el cual se ordena la izada de la Bandera Nacional y colocación de los símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, instalaciones militares y de policía y representaciones de Colombia en el exterior, y se dictan otras disposiciones*", la cual en su Artículo 1º ordena: "*la izada de la Bandera Nacional y la colocación del Escudo Nacional, de manera permanente y en todo el territorio nacional, a la entrada principal de los edificios donde funcionen entidades públicas nacionales, departamentales, distritales o municipales; en las guarniciones e instalaciones militares y de policía, y en los establecimientos educativos ; así mismo, en las sedes de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior*".

Así mismo, en el Artículo 4º ibidem establece que: "*Los funcionarios públicos que ejerzan la máxima autoridad en las entidades e instalaciones de que trata el artículo 1, y en los establecimientos educativos de carácter oficial, deberán dar cumplimiento estricto a la presente ley. En caso contrario, serán sancionados, conforme al régimen disciplinario preexistente, o de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno Nacional*".

La Ley 12 de 1984 establece en su Artículo 2º "*Los colores nacionales de la República de Colombia, amarillo, azul y rojo continuarán distribuidos en el Pabellón Nacional, en tres fajas horizontales de las cuales el amarillo, colocado en la parte superior, tendrá un ancho igual a la mitad de la Bandera, y los otros dos, en fajas iguales a la cuarta parte del total, debiendo ir el azul en el centro*."

El Decreto Nacional 1967 del 15 de agosto de 1991, reglamenta el uso de los símbolos patrios, haciendo énfasis en los siguientes aspectos para el uso obligatorio de la bandera, así:

> Artículo 3° Cuando la Bandera Nacional se ice junto a otra, deberá quedar al lado derecho (izquierdo mirándose de frente); cuando esté en un grupo de banderas la nacional ocupará el centro. El orden para las demás será el alfabético de los nombres en castellano de los países a que pertenecen. La primera se colocará a la derecha de la bandera nacional, la segunda a la izquierda, la tercera a la derecha y así alternativamente.
> […]
>
> CAPÍTULO II – SANCIONES
>
> Artículo 19º Compete a los alcaldes o a quienes hagan sus veces, imponer multas de cinco (5) a diez (10) salarios mínimos diarios legales:
>
> A quien no ice la Bandera Nacional en lugar visible al público en los días indicados en el presente Decreto.
>
> A quien ice la Bandera Nacional en mal estado, desteñidos los colores o alterada la composición de ellos en su forma original.
>
> A quien irrespete los símbolos patrios.

El 10 de diciembre de 1962, la Asamblea Departamental de Antioquia, expidió la Ordenanza N° 6 para la celebración del Sesquicentenario de la Independencia de Antioquia, en este acto la Corporación dispone que el Departamento tendrá un Himno y una Bandera. Se oficializó el uso de una bandera que debía tener dos franjas iguales, la superior blanca y la

inferior verde, es decir la misma de la Universidad de Antioquia. La Bandera está conformada por dos franjas iguales en línea horizontal así: blanca en la parte superior y verde en la parte inferior. El color blanco simboliza la pureza, la integridad, la obediencia, la elocuencia y el triunfo. El color verde es símbolo de nuestras montañas, de la esperanza, de la abundancia, la fe, el servicio y el respeto.

La Oficina Privada, coordina el lineamiento para que la bandera de Antioquia esté de manera permanente en los edificios públicos del Departamento. La bandera de Medellín se iza para los eventos en los que haya reunión o evento con presencia del alcalde del municipio de Medellín.

Asimismo, el Honorable Concejo de Medellín, mediante acuerdo 01 del 30 de enero de 1973, adopta como bandera propia del Municipio de Medellín la del Departamento de Antioquia adicionada con el escudo de Medellín, colocado en el centro de la misma. El acuerdo 107 de 2019 del Concejo de Medellín, por medio del cual se dictan medidas para la protección y el uso de los emblemas del Municipio de Medellín. Acuerda:

(…)

> *"Artículo 3. ESCUDO DE ARMAS. Adóptese el escudo de armas del Municipio de Medellín, otorgado por Real Cédula de 1678, por el cual se concede el escudo a la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín, como único ícono de representación de la entidad. El escudo de armas, solo podrá incluir en su parte inferior los nombres: "Alcaldía de Medellín" o "Municipio de Medellín". Y de considerarlo, el nombre de la respectiva dependencia municipal.*
>
> *Artículo 4. BANDERA. Se ratifica como emblema oficial del Municipio la bandera de Medellín, adoptada mediante Acuerdo Municipal 1 del 30 de enero de 1973, compuesta por dos franjas longitudinales iguales: una superior blanca y la inferior verde, adicionada en el centro con el Escudo de Armas de Medellín*.

(…)

En cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adquirir las banderas para interiores y exteriores que se encuentran ubicadas tanto en la plazoleta principal (costado norte del CAD), en el piso 12 como en las diferentes oficinas del Centro Administrativo Departamental y sedes externas, y tener disponibles para los diferentes eventos y actos protocolarios que se tienen programados por la administración departamental para este año 2025 y contar con stock de inventario para la vigencia 2026.

En este sentido, a través de la Dirección de Servicios Generales, y en el desempeño de sus funciones, con miras a cumplir con las previsiones normativas de la Ley 198 de 1995 e incentivar el respeto de los símbolos nacionales, regionales y locales, recomienda adquirir las banderas para izar y cumplir con la normatividad vigente, es la encargada de cambiar las banderas, de acuerdo al tiempo estimado de uso, se deben reponer por el deterioro de las mismas y dejar un stock de inventarios para cuando ameriten ser cambiadas y por su desgaste no es posible su recuperación por medio de un proceso de lavado o restauración, de ahí que se haga necesaria adquirir unidades nuevas para satisfacer la correspondiente necesidad.

Es importante señalar que el cambio de las banderas y su reposición definitiva se debe a que las mismas por su tiempo de exposición han sufrido un ligero deterioro, y que por su desgaste no es posible su recuperación por medio de un proceso de lavado o restauración, de ahí que se haga necesaria adquirir unidades nuevas para satisfacer la correspondiente necesidad.

Al contemplar la durabilidad de una bandera debemos tener en cuenta ineludiblemente las condiciones ambientales a las que estará expuesta, el polvo, la manipulación del personal de aseo y las corrientes de viento provocan un desgaste continuo que determinan su tiempo de vida útil.

En consecuencia, la necesidad existente se satisface mediante la celebración de un contrato de compraventa para la adquisición de banderas, con el fin de atender las necesidades de la Entidad y mantener la imagen institucional y el respeto por los símbolos patrios.

1.3 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

Este proceso contractual se atiende totalmente por el rubro de funcionamiento, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto en específico del Plan de Desarrollo Departamental, ya que hace parte del normal funcionamiento de la Gobernación de Antioquia.

1.4 Competencia del organismo para adelantar el proceso

De conformidad con el Decreto Ordenanzal D2024070003913 del 05 de septiembre 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones ";* se define en el artículo 180 del anterior Decreto el propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos como: "*Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la Administración departamental."*

En virtud de este propósito define como una de las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: "*Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas*", a su vez, en el artículo 191 se define como una de las funciones de la Dirección de servicios Generales "*Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la Administración departamental"*

Así mismo, según el artículo 191 ibidem, son funciones de la Dirección de servicios Generales "*Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas".*

Por otra parte, mediante Decreto 2025070000089 del 3 de enero del 2025 "*Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones*", estableció en el artículo segundo, numeral 2: "(…) *Se delega la función para adelantar todas las actividades precontractuales, desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la proyección de la minuta contractual, en el (la) Secretario (a) General, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Relación Estado Ciudadano, Dirección de Gestión Documental, Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes) de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.(…)".*

Así mismo, Se delega la función para adelantar todas las actividades contractuales y pos contractuales, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes), de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Finalmente, la Dirección Contractual, adscrita a la Secretaría General en el artículo 129 ibidem, tiene dentro de sus funciones la de: "*Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del sector central de la Administración departamental, las relacionadas con su misión y las demás que le sean delegados."*

Por lo anterior y por tratarse de la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del sector central, la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría General, con la participación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, específicamente Subsecretaría de Servicios Administrativos en el componente técnico y operativo.

Por lo anterior, la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

2 LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto

Adquisición de banderas para izar en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas.

2.2 Alcance del Objeto Contractual

Se requiere contratar la adquisición de OCHENTA Y TRES (83) BANDERAS PARA INTERIORES Y EXTERIORES destinadas a izar en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas distribuidas así:

Plazoleta exterior

- 36 banderas de tamaño 3,00 m x 4,00 m (12 de Colombia, 12 de Antioquia y 12 de Medellín)

Terraza piso 12

- 36 banderas de tamaño 2,00 m. x 3,00 m. (12 de Colombia, 12 de Antioquia y 12 de Medellín)

Consejo de Gobierno

- 5 banderas de tamaño 1,80 m. x 1,20 metros (2 de Colombia, 2 de Antioquia y 1 de Medellín)

Despacho del Gobernador

- 3 banderas de tamaño 1,80 m. x 1,20 metros (1 de Colombia, 1 de Antioquia y 1 de Medellín)

Auditorio Pedro Justo Berrio

- 3 banderas de tamaño 1,80 m. x 1,20 metros (1 de Colombia, 1 de Antioquia y 1 de Medellín)

2.2.1 Adquisición de bienes

Para el contrato no se realizará compra de bienes (muebles o inmuebles) que se deban clasificar como activos fijos del Departamento de Antioquia, o vayan a ser entregados a otras entidades. Son bienes de consumo y no requieren ser plaquetados.

2.2.2 Requerimientos ambientales

Para este proceso de selección no se requiere de autorizaciones, permisos o licencias, más que el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte de los oferentes y de quien resulte adjudicatario.

El contratista que se encuentre seleccionado deberá garantizar que, durante la ejecución de las actividades tendientes al cumplimiento del contrato, deben tener en cuenta por lo menos estas disposiciones:

- Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia
- Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa “Basura Cero” en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos
- Ordenanza 18 de 2018, por medio de la cual se crea la Política Pública para promover el uso de la bicicleta en el Departamento de Antioquia.
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.

2.2.3 Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El proponente deberá presentar la autoevaluación vigente de su Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST debidamente firmada por el representante legal y/o el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe tener en cuenta las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo”
- Ley 1562 de 2015 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Decreto 1072 de 2015 “Único reglamentario del sector trabajo”
- Decreto 1771 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.

Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019.

-

2.2.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para la ejecución de las actividades objeto del contrato, no se requiere de licencia, permiso y/o autorizaciones especiales por ningún organismo interno de la Entidad para la ejecución de las actividades, debido a que la prestación del servicio no afectará componentes independientes, ni la estructura principal del edificio, ni se adquieren componentes tecnológicos.

2.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

De acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para el presente proceso de selección se estableció la siguiente codificación de acuerdo con la Clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN: E – Productos de uso final
SEGMENTO: 55000000 - Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios
FAMILIA: 55120000 - Etiquetado y accesorios
CLASE: 55121700 - Señalización
PRODUCTO: 55121715 - Banderas o accesorios

2.4 Partes

Organismo contratante: Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
Contratista: Adjudicatario del proceso de selección.

2.5 Lugar de ejecución y entrega

Lugar de Ejecución: Los lugares físicos donde se ejecutará el objeto del contrato serán los relacionados en el alcance del contrato. Centro Administrativo Departamental Edificio de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B 52 106, Sótano Interno, Almacén General, oficina 013, teléfono de contacto 3835182 3835181, Medellín Antioquia.

Lugar de Entrega de documentos: el lugar de entrega de los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato es la Dirección de Servicios Generales oficina 009 Sótano Interno Centro Administrativo Departamental, Calle 42B 52 106, teléfono de contacto 3838956 3838955.

2.1 Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato que se celebrará corresponde a un contrato de compraventa.

3 LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Ver Anexo N°1 Especificaciones técnicas.

3.1 Obligaciones del Contratista

El contratista Seleccionado deberá cumplir el contrato de conformidad con los requerimientos técnicos dados por el Departamento de Antioquia y acordes con las necesidades de la administración. La propuesta presentada debe contemplar los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor, ejecutando las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, tales como

3.1.1 Obligaciones Técnicas

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos, en la invitación Pública y Adendas si las hubiere.
2. El contratista que resulte ganador debe presentar al supervisor del contrato 3 muestras de las banderas interiores, tamaño 1.80 metros x 1.20 metros, una bandera de Colombia, una de Antioquia y una de Medellín, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la firma del acta de inicio, luego de ser aprobadas las muestras por el supervisor del contrato, el contratista debe proceder a la confección del total de las banderas, de acuerdo con las cantidades y tamaños solicitados en las especificaciones técnicas. Esta con el fin de verificar la calidad de la tela, la confección, el tono de los colores y el diseño del escudo de la bandera de Medellín.
3. El contratista debe entregar la factura, especificando el producto entregado y precio por cada ítem con relación del producto entregado, además del recibo a satisfacción de los insumos entregados por parte de la persona responsable.
4. Los productos entregados deberán estar de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas. El contratista no podrá cambiar los productos ofertados en el contrato sin autorización expresa del Departamento de Antioquia.
5. Garantizar la calidad de los productos por defectos de fabricación, mal empaque o embalaje; que no cumplan con las características y especificaciones técnica los elementos se restituirán sin costo para el Departamento de Antioquia, y en un término de cinco (5) días hábiles. Además cualquier producto que no cumpla con los requerimientos de calidad o no satisfaga las necesidades del Departamento de Antioquia será cambiado de inmediato, sin importar que se hayan recibido, toda vez que por los volúmenes e inventarios que se reciben, es cuando comienzan a ser usados donde se evidencia los defectos de fabricación.
6. Las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato por artículos que no correspondan con lo requerido en las especificaciones técnicas deberán ser atendidas sin exceder los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la fecha y hora de la solicitud de devolución o cambio.
7. La entrega de los bienes debe ser oportuna y de acuerdo con la programación establecida en el acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, donde se especifica el día en que se realizará la entrega de las banderas. Las banderas se entregarán en paquetes individuales para cada referencia en la dirección indicada, en días hábiles y en horario laboral (lunes a viernes de 8.00 AM A 11.00 AM y de 2.00 PM a 4.30 PM) y deben estar debidamente rotulados con los nombres de las banderas y tamaño requerido, según la solicitud aprobada por el supervisor.
8. Los precios de los elementos referenciados por el contratista en la propuesta de precio se entenderán fijos durante la vigencia del contrato.
9. El contratista deberá cubrir todos los gastos de transporte y demás con ocasión de la entrega de los bienes.
10. Las banderas se entregarán con las remisiones firmadas por el contratista, la persona encargada del Almacén General de la Administración Departamental y el supervisor del contrato, previa revisión de cantidades y estado de los elementos. Las remisiones deben contener como mínimo: − Fecha de entrega. − Insumos entregados con unidad de empaque, cantidad unitaria y total entregada. − Valor total correspondiente a los insumos entregados antes y después de IVA. − Firma de persona quien recibe − Firma de persona quien entrega.

11. Las banderas deben ser empacadas en forma individual y se debe verificar que el material con el que empacan las banderas garantice la conservación de estas durante un periodo mínimo de un año.
12. Las banderas se deberán empacar de tal manera que no sufra daños durante el transporte y almacenamiento, evitando generar quiebres en el escudo. El empaque se debe efectuar en papel globo blanco y/o similar, luego en bolsas transparentes, reciclables, individuales, y cajas de cartón rotuladas, cada bandera debe tener el nombre y el tamaño.
13. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

3.1.2 Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Atender los requerimientos de Supervisión del contrato.
2. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la invitación pública.
3. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable para la ejecución del proyecto.
4. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo con el inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
5. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
6. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
7. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores 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.
9. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
10. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
11. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
12. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales

o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

13. De acuerdo con el régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).
14. Garantizar que en los eventos y actividades desarrollados en el marco de la ejecución del contrato se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ordenanza N° de 01 de 2020 (prohibición plástica de un solo uso), así como las directrices y orientaciones brindadas por el Departamento de Antioquia sobre la materia.
15. Los precios de los servicios referenciados por el contratista en la propuesta económica se entenderán fijos durante la vigencia y la liquidación del contrato.
16. Las demás que sean inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual.

3.2 Obligaciones del Contratante

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Pagar el contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
5. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
7. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones.
8. Poner a disposición del contratista, la información necesaria que se requiera para la entrega oportuna de los bienes a adquirir.
9. Tener al día el reporte del SECOP II con los informes y el seguimiento del contrato.
10. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Elaborar informes mensuales que dé cuenta del seguimiento del contrato y el cumplimiento del mismo, evidenciándolo según cada necesidad.
13. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

3.3 Obligaciones generales de las partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato, incluyendo el acta de liquidación.
2. l contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato, incluyendo el acta de liquidación.
3. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
4. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
5. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.

6. Propender por el logro de los servicios pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.
8. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que, de cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.
9. Mantener el SECOP II actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones.

3.4. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

De conformidad con lo establecido en el Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura", ente rector, que tiene como objetivo "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado", y como una de sus funciones, señalada en el artículo 3 numeral 7, la de "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto", y en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023, el cual quedó de la siguiente manera:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente definirá las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos dé Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.
[…]"

La Entidad procedió a verificar si existía Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el servicio a contratar y comprobó que NO existe dicho instrumento.

La modalidad de contratación para ser aplicada dentro del presente proceso de selección será la señalada en la Ley 1474 de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, que contiene disposiciones en materia de contratación pública reglamentadas por el Gobierno Nacional, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2° numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en la cual se incorpora como nueva modalidad de selección, la contratación de Mínima Cuantía.

La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

El Decreto No. 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional en el artículo 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y siguientes, reglamentó la presente modalidad de selección.

El presupuesto oficial de este proceso es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

El Departamento de Antioquia previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la Invitación Pública y en este estudio previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, y utilizando la modalidad de selección de Mínima Cuantía, en donde el factor de selección es el menor precio.

El presente proceso de Mínima Cuantía se regirá por las Leyes Colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, las laborales, tributarias, de comercio, ambientales y en especial por las normas contenidas en las Ley 80 de 1993 , Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023, demás Decretos reglamentarios y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.5. TIPO DE SUPERVISIÓN

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El Departamento de Antioquia ejercerá el seguimiento, control y vigilancia del presente Contrato a través de Supervisión Tipo B, de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría. “Para contratos entre 100 SMMLV y 1000 SMMLV o cuyo objeto sea de mediana complejidad, que de acuerdo con la necesidad puede ser Supervisión Colegiada”. Se llevará a cabo por medio de Profesionales adscritos a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que tienen conocimiento sobre el objeto del Contrato y realizarán el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero del mismo. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo de supervisión. Todos los participantes de la Supervisión Colegiada, ejercerán las funciones definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría que hace parte del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO. Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión: **a)** Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. **b**) Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes. **c)** Verificar al momento del pago, que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF, Cajas de Compensación, impuesto CREE cuando corresponda, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 Parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. **d)** Realizar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato con sus respectivas evidencias. **e)** Estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Gestión Transparente y en la actualización del expediente físico. **f)** Velar por el estricto cumplimiento del contrato, ejerciendo las funciones de supervisión administrativa, financiera y técnica del mismo y deberá concurrir a la liquidación del mismo. **g)** Realizar informes para el pago del contrato, el cual deberá evidenciar la aprobación y detalle pago **h)** Conservar en el expediente físico todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en el desarrollo del mismo y deberá asistir éste o quien lo reemplace a la liquidación del contrato. i**)** Vigilar y verificar el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

3.6. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el cual modificó el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a mi pyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a la mi pyme colombiana con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) mí pymes colombianas para limitar la convocatoria a mí pymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
(…)"

Por tratarse de un proceso de selección cuyo valor es inferior a 125.000 dólares, es decir, $532.338.092 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se determina que el mismo sería objeto de limitación a MIPYMES en los términos del Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto de 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYME

El presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a MIPYME con mínimo un (1) año de existencia anterior al cierre del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

En consecuencia, los interesados deben manifestar su interés para que el proceso sea limitado a Mipyme, dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

La solicitud debe ser diligenciada en el anexo MODELO DE CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES, adjuntando la documentación requerida para acreditar la condición de Mipymes, que se señala en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 el cual fue modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 de la siguiente manera:

1. **Las personas naturales** mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

2. **Las personas jurídicas** mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la

convocatoria limitada, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

3**. Limitación Territorial a Mipyme:** En virtud del parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la Mipyme deberá manifestar el tipo de limitación territorial al que dirige la solicitud, (Nacional, Departamental o Municipal), en el documento manifestación de interés de convocatoria limitada a Mipymes. Cada Mipyme deberá acreditar el tamaño empresarial y domicilio junto con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. En caso de que la Mipyme no indique el nivel territorial al cual solicita sea limitado el proceso, se tomará la limitación de acuerdo con el domicilio principal de la Mipyme indicado en el certificado de existencia y representación legal o RUP para el caso de las personas jurídicas, o en el Registro Mercantil o RUP para el caso de las personas naturales.

La entidad solo tendrá en cuenta las solicitudes de Mipymes que CUMPLAN con todos los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por lo tanto, la Entidad procederá a realizar la limitación territorial de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Si se tiene mayoría en las solicitudes de limitación por nivel territorial (Nacional y/o Departamental y/o Municipal), la entidad procederá a realizar la limitación al nivel que tenga la mayoría.
2. Si se tiene empate en las solicitudes de limitación por nivel territorial (Nacional y/o Departamental y/o Municipal) la Entidad procederá a realizar la limitación de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Se preferirá la limitación Departamental frente a la Municipal y/o Nacional.
b. Se preferirá la limitación Municipal frente a la Nacional.

Nota 1: Para los efectos del tamaño empresarial de MYPES o MIPYMES, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2: Para efectos de la Limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 3: La certificación expedida por la persona natural o el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme debe tener una fecha de máxima de expedición de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre del proceso.

Nota 4: Aunque en el presente proceso no se exige el RUP, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La entidad pone a disposición el ANEXO: MODELO PARA SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES.

3.7. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

No es aplicable a la contratación de mínima cuantía, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015. "*8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijada por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".*

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

Para la presente contratación de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos habilitantes exclusivamente al proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, modificado por el Decreto 1860 de 2021. La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

El presente proceso de selección se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. El Departamento de Antioquia escogerá la oferta más ventajosa que resulte de la verificación de los factores de especificaciones técnicas, calidad y ponderación del precio señalados en la Invitación Pública y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 y el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

3.9. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

Todos los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la Invitación Pública:

Individualmente como:
a) personas naturales nacionales o extranjeras;
b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del proceso de selección, o

Como proponente plural:
a) Consorcios o uniones temporales o sociedades que se constituyan con el único objeto de presentar propuesta y ejecutar el contrato, caso en el cual al proponente le será aplicable lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

TODOS LOS PROPONENTES

Deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflictos de interés, previstas en las leyes, en especial las previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, Ley 1474 de 2011 y Ley 2014 de 2019.
- Las personas jurídicas, proponentes 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 treinta (30) meses más.
- Aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de 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.
- La propuesta debe ser presentada de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Carta de presentación de la propuesta. Según formato anexo.
- Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral, si es persona natural deberá adjuntar la constancia de pago. Si es persona Jurídica Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral (según formato anexo) firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el Caso. Si es firmada por el Revisor Fiscal, adjuntar cedula de ciudadanía del mismo, Tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de Contadores
- Planilla integrada de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral: El proponente deberá aportar copia de la última planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales, realizada a través del operador.
- Compromiso medida anticorrupción: Diligenciar el formulario anexo, donde certifica bajo la gravedad de juramento, que ni la sociedad, ni los accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces, ni los miembros de unión temporal o consorcio, están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos Nacionales o Internacionales, Policiales, Judiciales, o de Investigación con igual fin y que ni han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Certificados de la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación y Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal, no se encuentren reportado como responsable fiscal, no esté incurso en causal de inhabilidad, y no tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
- Certificado de Medidas Correctivas RNMC. La entidad está en la obligación de verificar, que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
- El Certificado podrá ser generado siguiendo las instrucciones dispuestas en el sitio web: www.redam.gov.co, en la carpeta ciudadana digital.
- Certificado de no inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años, conforme a la Ley 1918 de 2018

- En la certificación debe verificarse que el mismo no esté incurso en la inhabilidad prevista en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Código General de Policía y Convivencia", que reza: Artículo 183. Consecuencias por el no pago de multas. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
- Verificación OFAC. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal, no se encuentren reportado en las listas de sanciones que administra la OFAC. (Oficina de Activos Extranjeros Controles bajo el Departamento del Tesoro de EE. UU).
- Verificación INTERPOL. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente persona natural y el representante legal del proponente persona jurídica, no tengan circular roja de INTERPOL (Organización Internacional de Policía Criminal) Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, suscrito por el Representante Legal del proponente.
- Declaración juramentada sobre multas y/o sanciones, suscrito por el Representante Legal del proponente.

LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

Las personas jurídicas deben acreditar el Certificado de Existencia y Representación Legal, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

La duración de las personas jurídicas nacionales o extranjeras (tengan o no domicilio o sucursal en Colombia) deberán acreditar que el plazo de duración de la sociedad es como mínimo el plazo del contrato y treinta (30) meses más, dicha circunstancia se verificará en el Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.

En ambos casos, para la aceptación deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), para el caso naturales y jurídicas extranjeras, documento similar, expedido por la autoridad competente.

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en el mismo, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia deben estar inscritas en el Registro Mercantil y deben anexar a su propuesta este documento.

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, del artículo 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio respectiva, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación que en el país de origen les permite acreditar tal calidad, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015.

Las condiciones a exigir se deben señalar en la Invitación Pública, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar. Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

TÍTULOS ACADÉMICOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación y homologación de éstos conforme a la ley colombiana.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

3.9.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (DILIGENCIAR ANEXO)

El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad deberá estar suscrito por las personas que allí se indican, de conformidad con el anexo de la invitación pública.

El proponente debe presentar el Formato - Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente individual o plural o por el apoderado.

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al Decreto 1377 de 2013 compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, con la carta de presentación de la propuesta el proponente manifiesta, que ha sido informado por EL DEPARTAMENTO de lo siguiente: EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales y/o los de la persona jurídica y/o el proponente plural, relacionados con el proceso de contratación en el cual participa.

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al Decreto 1377 de 2013 compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, con la carta de presentación de la propuesta el proponente manifiesta, que ha sido informado por EL DEPARTAMENTO de lo siguiente: EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, conjunta

o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales y/o los de la persona jurídica y/o el proponente plural, relacionados con el proceso de contratación en el cual participa.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.9.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL

El proponente deberá aportar Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil, expedido por la entidad competente, se exceptúa para el ejercicio de profesiones liberales. En caso de que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deben anexar la certificación correspondiente, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Tratándose de sociedades extranjeras con sucursal en el país, la Existencia y Representación Legal deberá aportar el documento que acredite la adquisición de la personería jurídica en el país de origen, el cual contenga como mínimo los siguientes datos:

• Nombre o razón social completa del proponente
• Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación
• Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
• Duración de la entidad

Cuando en el documento aportado que acredita la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad del juramento.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

El objeto social del proponente debe tener relación con el objeto de la contratación.

La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso

3.9.3. COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE

Las personas naturales colombianas deben presentar copia de su cédula de ciudadanía vigente. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, copia de la cédula del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman, además, si es nombrado un gestor o representante diferente a los integrantes del proponente plural, deberá allegar la cédula.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

3.9.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, tenga limitada su capacidad para participar en el proceso de selección y suscribir el contrato, deberá presentar la autorización del órgano directivo correspondiente.
En caso de que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes debe anexar la certificación correspondiente.

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición, mediante documento legalmente otorgado (Artículo 24 de la Ley 962 de 2005), igualmente, deberá allegar la autorización de órgano competente de la persona jurídica, si hay lugar.

3.9.5. LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES (DILIGENCIAR ANEXO)

Información de interés general: Señor proponente: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma transaccional SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf

Nota: De acuerdo con los términos de uso del Secop II, en los Procesos de Contratación se entienden como no presentadas las ofertas de proponentes plurales presentadas desde cuentas de proponentes singulares y viceversa. Se sugiere revisar las indicaciones dadas en la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II" expedida por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos: Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, aportando el documento de conformación donde conste de manera expresa en el acuerdo correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de 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 treinta (30) meses 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, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y treinta (30) meses más.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021 y con los siguientes aspectos:

La forma asociativa deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la cual no podrá ser modificada. En el documento de conformación de la forma asociativa se deberá designar la persona que para todos los efectos la representará con sus responsabilidades y facultades.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales u otra forma de asociación deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan individualmente con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, salvo los casos expresamente señalados.

Para los Consorcios o Uniones Temporales, se exige individualmente para cada integrante del consorcio o unión temporal el cumplimiento de estos Requisitos.

La entidad pone a disposición el ANEXO: MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

3.9.6. PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deberá acreditar su existencia y representación legal a efectos de lo cual presentará un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha del cierre definitivo del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta o documento en donde conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

En caso de que el documento expedido por la autoridad competente del país de su domicilio no contenga toda la información requerida, deberá acompañar a su oferta el o los documentos públicos o privados mediante los cuales acredite el cumplimiento de lo exigido por la Entidad.

Los anteriores requisitos se acreditarán de conformidad con la Ley vigente del País de origen de la sociedad proponente.

El proponente extranjero y los integrantes de los oferentes plurales extranjeros deberán diligenciar el Formulario correspondiente anexo en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II, en el cual deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que no tiene Sucursal en Colombia, ni ejerce actividades de comercio de carácter permanente en el país.

Para la presentación de la oferta no será necesario que se constituya una sucursal en Colombia pues esto es solo obligatorio si se resulta adjudicatario en Procesos de Contratación que tengan por objeto la construcción de obras o prestación de servicios, pues en estos dos casos, se entiende que la persona jurídica extranjera está ejerciendo negocios permanentes en Colombia".

Se aclara que si el oferente acredita que los servicios se prestaran en su totalidad fuera del territorio colombiano no será necesario que se constituya una sucursal en Colombia.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

3.9.6.1. APODERADO, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el proceso contractual, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en los artículos 74 y 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), y el artículo 480 del código de comercio y las demás normas vigentes.

NOTA: Cuando el proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la "abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la Consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostille", por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

Anexo a este poder deberá allegarse copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la firma apoderada.

3.9.6.2. DECLARACIÓN JURAMENTADA PROPONENTE EXTRANJERO- FORMULARIO

El proponente extranjero y todos los integrantes de los oferentes plurales extranjeros deberán manifestar bajo la gravedad del juramento en escrito independiente suscrito por el representante legal que no tiene Sucursal en Colombia, ni ejerce actividades de comercio de carácter permanente en el país.

Consularización

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio que señala:

"*Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.*

Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país." Los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad."

DOCUMENTO EXPEDIDO EN EL EXTERIOR – LEGALIZACION E IDIOMA DE LA PROPUESTA

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998 y reglamentada mediante Resolución 1959 del 3 agosto de 2020 apostilla y legalizaciones.

En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Conforme con la Circular Externa única de Colombia Compra, los proponentes podrán presentar documentos en un idioma distinto al castellano junto con la traducción simple al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación.

Así mismo, para el término de traslado estos documentos deben cumplir con el requisito de legalización y apostille previstos en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Serán aceptados los documentos presentados por las personas jurídicas extranjeras con los cuales se acredita su existencia y representación legal teniendo en cuenta su propia legislación.

Los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.

LEGALIZACIÓN E IDIOMA DE LA PROPUESTA:

Los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (apostille o consularización).

Para el efecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la cual se transcribe a continuación:

I. Apostilla y consularización de documentos públicos.

Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla 1, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

II. Presunción de autenticidad de los documentos.

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente.

Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.

III. Valor probatorio de las copias.

Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan presunción de autenticidad, y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, las Entidades Estatales pueden solicitar que durante la etapa de selección los documentos sean aportados en copia simple y para la adjudicación o la expedición de la aceptación de la oferta, el proponente aporte el documento con la exigencia legal correspondiente.

IV. Documentos en poder de las Entidades Estatales.

Las Entidades Estatales no deben solicitar a los proponentes documentos que están en su poder. Si un documento acredita una circunstancia aplicable a varios o a todos los proponentes en un Proceso de Contratación, basta con que un proponente lo aporte para que la Entidad Estatal verifique el requisito respecto de todos los proponentes a quienes corresponda tal documento.

V. Documentos en idioma extranjero.

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano.

Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado y los gastos que se generen, estarán a su cargo.

Nota: Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse apostillados y legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia; conforme lo establece la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por la de Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, donde se establece que se pueden ser aportados en copia simple y para la adjudicación, el proponente seleccionado debe aportar los documento con la exigencia legal correspondiente.

3.9.7. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

3.9.7.1. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA JURÍDICA (DILIGENCIAR ANEXO)

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), 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 el artículo 50 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. No obstante, lo anterior, el proponente deberá encontrarse al día por todo concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y a los parafiscales.

Además, en los casos en que el certificado de paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales sea suscrito por el contador o revisor fiscal, deberá allegarse la cédula del contador o revisor fiscal, la tarjeta profesional y los antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a 3 meses a la fecha de cierre del proceso.

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, según corresponda, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 114-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

3.9.7.2. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL (DILIGENCIAR ANEXO)

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), mediante certificación suscrita por el mismo, acompañada de las planillas de pago al sistema se seguridad social o certificado de afiliación con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso.

La entidad pone a disposición el ANEXO: FORMATO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES PERSONAS NATURALES

3.9.7.3. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PROPONENTE PLURAL (DILIGENCIAR ANEXO DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA, SEGÚN CORRESPONDA)

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos.

La entidad pone a disposición el ANEXO: FORMATO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES PERSONAS NATURALES y CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

3.9.8. CERTIFICADOS DE ENTES DE CONTROL

3.9.9. Los Certificados de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas, e Inhabilidades de no haber cometido delitos sexuales contra menores de 18 años (cuando aplique), OFAC e INTERPOL.

3.9.10. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal (cuando aplique) en la plataforma anticorrupción de Colombia, no se encuentren reportados como responsables fiscales, no estén incursos en causal de inhabilidad, y no tengan asuntos pendientes con las autoridades judiciales, no estén registrados en el sistema de medidas correctivas.

En este sentido se verificarán en las siguientes plataformas:

Antecedentes judiciales:
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Medidas correctivas:
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Contraloría:
Persona natural:
https://cfiscal.contraloria.gov.co/certificados/certificadopersonanatural.aspx
Persona jurídica:
https://cfiscal.contraloria.gov.co/Certificados/CertificadoPersonaJuridica.aspx
Procuraduría
https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx
Inhabilidades delitos sexuales contra menores de 18 años
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
OFAC:
https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
INTERPOL:
https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Notificaciones-rojas/Ver-las-notificaciones-rojas
Portal Anticorrupción de Colombia – PACO:
https://portal.paco.gov.co/

3.9.11. CERTIFICADO ANTICORRUPCIÓN / LISTA CLINTON / INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

El proponente deberá diligenciar el formato anexo en donde manifieste bajo la gravedad del juramento que ni el, ni sus accionistas o socios y/o sus administradores, miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces:

a) Están incluidos en la lista de la ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lisa emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin.
b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiamiento del terrorismo. El proponente o contratista según aplique, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano, o si se materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral.

Igualmente, no podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, el Art. 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016, Ley 2195 de 2022 y demás normas aplicables que la modifique y/o adicione.

En el caso de las modalidades asociativas, como consorcios o uniones temporales, entre otras, esta declaración se debe realizar en la propuesta o contrato según el caso, por cada uno de los integrantes de la figura jurídica interviniente.

3.9.12. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, la oferente persona natural o el representante legal del oferente persona jurídica, deberá aportar el Certificado en el cual conste que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM; expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso.

En caso de consorcios o uniones temporales lo anterior debe ser cumplido por cada uno de los miembros.

El Certificado podrá ser generado siguiendo las instrucciones dispuestas en el sitio web: www.redam.gov.co, en la carpeta ciudadana digital.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales u otra forma de asociación, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos, para el representante legal de la persona jurídica a la que representan.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

En todo caso, la entidad realizará la verificación de los mismos.

3.9.13. MULTAS O SANCIONES O DECLARACIÓN JURAMENTADA

El ANEXO MULTAS Y SANCIONES debe ser diligenciado y firmada por el proponente si ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, de lo contrario deberá suscribir el ANEXO DECLARACIÓN JURAMENTADA.

4. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

4.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia será validada a través de las certificaciones contractuales y su contenido deberá corresponder con el que se exige en el presente numeral.

Por lo anterior, las certificaciones a enviar por parte de los interesados deberán contener:

- 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
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación
- Alcance, actividades y/o obligaciones cuando se requiere acreditar actividades específicas.
- 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
- Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Se podrá certificar mediante acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación que contenga la información anteriormente descrita.

Cuando las certificaciones no cuenten con la información requerida para la verificación, el proponente puede complementar la misma, adjuntando acta de recibo a satisfacción, acta de liquidación, copias del contrato o convenio. La Entidad podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes. Los contratos o convenios que se encuentren en ejecución, a la fecha de cierre del presente proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma de asociación, se tomará el valor correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

Cuando la Entidad en desarrollo de la verificación de la Experiencia requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como certificaciones adicionales o cualquier otro soporte.

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

a) Acta de liquidación
b) Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
c) Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
d) Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
e) Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente relacionada en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

4.1.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El proponente debe diligenciar el anexo correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas debidamente suscrito por el Representante Legal del Proponente.

4.1.1.1. CRITERIO AMBIENTAL

El proponente se debe comprometer a cumplir con las normas ambientales de las condiciones técnicas, en virtud de cual, el proponente debe empacar las banderas en "bolsas reutilizables" transparentes, de acuerdo a lo estipulado en la ordenanza 01 de 2020, "*por medio de la cual se prohíbe la compra y uso de plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la gobernación de Antioquia, sus entidades descentralizadas y filiales, en la asamblea departamental de Antioquia y en la contraloría general de Antioquia",* las cuales posteriormente irán al programa cero, implementado por la gobernación de Antioquia.

4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De acuerdo con el literal c) numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 el factor de selección a tener en cuenta en el presente proceso es el menor precio.

PROPUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA – Lista de precios Secop II: El oferente interesado en participar del proceso de contratación deberá digitar el valor de la oferta económica ofrecida incluido IVA en la Plataforma SECOP II – Económico, y el proponente deberá anexar formato de propuesta económica al momento de presentar la propuesta del Secop II.

El valor de la oferta económica ofrecida en el SECOP II no debe superar el valor del presupuesto oficial incluido IVA y demás impuestos, so pena de rechazo de la oferta.

El valor de la propuesta económica deberá ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente Proceso, los Riesgos y la administración de estos.

La base de evaluación del precio será el VALOR TOTAL INCLUIDO IVA. En todo caso, el valor ofertado por ÍTEM y valor TOTAL más el impuesto al valor agregado IVA a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial TOTAL Y/O POR ÍTEM establecido por la entidad para la contratación.

El factor de comparación de ofertas se hará por el menor valor de la oferta económica presentada por los proponentes, para lo cual deberán presentar el detalle de la oferta económica.

En caso de que el proponente NO sea responsable de IVA, deberá indicar el IVA en valor cero, para lo cual el SUBTOTAL y el TOTAL tendrán el mismo valor en el formato de oferta económica. El proponente NO responsable de IVA deberá anexar junto con su propuesta copia del RUT, mediante el cual la Entidad verificará el régimen tributario del oferente.

Corresponderá al proponente ingresar a la Plataforma el valor total de su propuesta y el Formato de Oferta económica que para tal efecto suministra el Departamento de Antioquia con los valores unitarios.

La entidad pone a disposición el ANEXO: FORMATO OFERTA ECONÓMICA

En caso de presentarse diferencia entre el valor diligenciado en Secop II y el formulario de propuesta económica, se tendrá en cuenta este último teniendo en cuenta que es el que contiene el detalle económico de cada uno de los ítems.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como suministro, transporte e instalación, y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

4.2.1. Correcciones Aritméticas

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

No se aplicarán correcciones aritméticas para ajustar bases mal calculadas por el proponente.

En caso de presentarse diferencia entre el valor diligenciado en Secop II y el formulario de propuesta económica discriminado, se tendrá en cuenta este último teniendo en cuenta que es el que contiene el detalle económico de cada uno de los ítems.

4.2.2. Revisión de la propuesta económica

Los requerimientos de cada ítem del Anexo Formulario de la Propuesta Económica serán los establecidos por la entidad en el presupuesto oficial publicado.

Al diligenciar el formulario que vaya a presentar con su propuesta, el oferente deberá tener presente lo siguiente:

1) No podrá presentar una o alguna descripción de cualquier ítem, diferentes a las estipuladas en el formato del presupuesto oficial, so pena del rechazo de su propuesta.
2) Las cantidades y/o unidades de cualquier ítem ofrecido en la oferta económica no puedes ser mayores ni inferiores a las previstos en el presupuesto oficial, so pena del rechazo de su propuesta.
3) El valor total de la propuesta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial y/o ítems ya sea de manera individual o total, so pena del rechazo de su propuesta.
4) No podrá dejar sin valorar cualquiera de los ítems (descripción, cantidad, valor unitario, valor total), so pena del rechazo de su propuesta**.**
5) Los errores en que incurra al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación del contrato.

4.2.3. **Precio artificialmente bajo**

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

Conforme con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015,

> *Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*
>
> *Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.*
>
> *[…]*

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. Análisis del sector

Ver Anexo N°2 Análisis del sector

5.2. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial está estimado en la suma de VEITICINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS M.L. ($25.966.197) INCLUIDO IVA 19%.

5.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos

EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, se compromete a pagar el cien por ciento (100%) del valor del contrato una vez sean entregados en su totalidad las banderas, y recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

EL pago único a EL CONTRATISTA se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor del recibo a satisfacción de los bienes adquiridos, en todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Acta de Pago.
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato.
3. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.
4. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
5. El proveedor debe facturar discriminando en la factura:
    a) El producto entregado
    b) La cantidad entregada
    c) El valor unitario
    d) El valor total
    e) Relacionar comprobante de entrega.

La Supervisión solo aprobará el pago de aquellas entregas que sean comprobables y efectivamente soportadas, y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por EL CONTRATISTA, en cantidades, calidades y siguiendo cada una de las especificaciones técnicas.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

PARÁGRAFO 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

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 de 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 su calidad contenida en el RUT.

PARÁGRAFO 4. 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.

5.3.1. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

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 de 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 su calidad contenida en el RUT.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectuará la retención de los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

Estampilla Pro Hospitales Públicos 1%
Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor 2%.
Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
Estampilla Pro Desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado (I.U.E) 0.4%.
Tasa Pro Deporte y Recreación 2.5%.
Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU 0.40%.

- **TOTAL, EN ESTAMPILLAS Y TASA: 7.3%**

Los anteriores porcentajes de estampillas se deducen del valor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo, se aplicarán las exclusiones del pago de las estampillas según lo previsto en la Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 2020 modificada por la Ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2022.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquía, en circular K 2017090000255 del 10 de mayo de 2017, indica entre otras:

> *"...Se les recuerda a todos los funcionarios vinculados con la actividad contractual, que no obstante incluirse en los contratos la cláusula que establece que todos los impuestos tasas y contribuciones serán a cargo del contratista, se les exhorta a su cumplimiento para que ninguno de estos ítem sean incluidos dentro de los costos que presenta el contratista al elaborar su propuesta. En especial las que se presentan de forma recurrente son las estampillas y la contribución especial las cuales en este sentido se ha pronunciado la Dirección de Impuestos Nacionales-DIAN a través de diferentes conceptos, repitiendo que dichos costos son deducibles en el proceso de liquidación de impuesto de renta por parte del contratista*."

En cumplimiento de la anterior circular del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso, excluyó del cálculo de la Administración los costos de estampillas y contribución especial, debido a que son deducibles de la liquidación de impuesto de renta que presente el contratista al cual le sea adjudicado el presente proceso.

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.

NOTA: En caso de que el oferente seleccionado para el proceso de selección a desarrollar sea una persona natural, deberá cancelar la seguridad social de acuerdo a los topes establecidos por la ley sin superar los mismos, por lo que deberá cotizar sobre la base cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de los ingresos, asumiendo lo reglado en el artículo 107 del Estatuto Tributario Nacional y en la circular K2017090000086 del 2/2/2017 de la Secretaría de Hacienda.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CUATRO (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que sobre pase el 12 de diciembre de 2025.

7. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

7.1. DEPARTAMENTO

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RUBRO PRESUPUESTAL: 2120201002/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D.
CDP: 3700014286 fecha de creación 10/02/2025– Valor $26.000.000
VIGENCIA FUTURA: N/A

8. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo 3 Matriz de riesgos.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Buscando minimizar cualquier perjuicio que pudiera sufrir el Departamento de Antioquia derivado de las obligaciones surgidas en la ejecución del presente contrato, en la etapa de planeación del proceso se realizó un análisis del objeto, valor, obligaciones y de los riesgos previsibles contemplados en la matriz del contrato.

En virtud de lo anterior, se estima necesario la exigencia de garantías que aseguren el cumplimiento del contrato de conformidad con lo establecido en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015: En el evento que la suficiencia de la garantía sea superior y/o supere el término de vigencia mínimo establecido en el mencionado decreto se deberá justificar.

El contratista otorgará a favor del Departamento las Garantías siguientes Garantía Única. La cual tendrá las siguientes coberturas, por las cuantías y vigencias indicadas.

Descripción Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. **Nota: La póliza deberá indicar que el amparo de cumplimiento estará vigente hasta la liquidación del contrato.**
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

La póliza de Cumplimiento deberá incluir como Beneficiario/Asegurado al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890900286-0, Dirección CL 42 B 52 106, Medellín.

En caso de presentarse proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), la póliza de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes y debe de estar suscrita por el representante legal del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO deberá indicar que el amparo de cumplimiento estará vigente hasta la liquidación del contrato. Además, si por motivo de adición u otra erogación da lugar a cambio del valor asegurado en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA se obliga al restablecimiento, reposición o ampliación de las garantías por su valor, cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas.

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término o se modifique en su alcance y/o especificaciones técnicas, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

9.1. JUSTIFICACIÓN DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

9.1.1. Cumplimiento del contrato

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Este amparo comprende además el pago del valor de las MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA que se hayan pactado en el contrato garantizado, lo anterior de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. En el presente caso se exige por el término del contrato hasta la liquidación del contrato, es decir, seis (06) meses con la anotación de hasta la liquidación del contrato, según lo establecido en la normatividad contractual. Igualmente se considera que se hace necesario solicitar un cubrimiento del diez por ciento (10%) por cuanto la posibilidad de que se presente alguna falla en el cumplimiento del contrato es moderada y la afectación sería baja.

9.1.2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

Cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato, o las deficiencias técnicas de los bienes suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo. Por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y seis (06) meses más.

10. RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

Mediante Resolución N°2025060004809 del 13 de febrero de 2025, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así

Rol Jurídico: Pilar Eugenia Restrepo Puerta Dirección Contractual

Rol Logístico: Wilson Duque Ríos Dirección Contractual
Rol Técnico: Donaldy Giraldo García Profesional Universitario Dirección de Servicios Generales

11. ANEXOS

1. Anexo N°1 Especificaciones técnicas
2. Anexo N°2 Análisis del sector
3. Anexo N°3 Matriz de Riesgos
4. Anexo N°4 Presupuesto oficial
5. Anexo 5 Presentación de Oferta Económica

Comité asesor y evaluador,

Wilson Duque Ríos
Rol Logístico

Donaldy Giraldo Garcia
Rol Técnico

Pilar Eugenia Restrepo Puerta
Rol Jurídico

JORGE ALEXANDER PALACIO MARTINEZ
Director de Servicios Generales

Fecha de creación: Ciudad, 13/02/2025
Fecha de Aprobación: 14/02/2025