Estudio Previo No: 16754

ORGANISMO:

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: Selección Abreviada mediante Subasta Inversa

OBJETO: Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas.

PRESUPUESTO (VALOR): Catorce mil trescientos trece millones ciento cincuenta y siete mil ochocientos cuarenta y dos ($14.313.157.842) IVA y AU incluido del 16%

PLAZO: Veintisiete meses (27) y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027

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 2° del Decreto 1860 de 2021, y posteriormente modificado por el artículo 5° 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 2024070003913 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 del anterior Decreto se estipuló como propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos. 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.

Así mismo, según el artículo 189 del 2024070003913 del 05 de septiembre 2024, son 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#

Por otra parte, mediante el 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", se establece en el artículo segundo excepciones: Se excepciona de la anterior delegación contractual las siguientes delegaciones específicas # 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

En concordancia con lo anterior, para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección de Servicios Generales, se realiza de forma periódica un proceso de contratación para atender integralmente las necesidades de aseo, cafetería y mantenimiento locativo de las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y sedes externas del Departamento de Antioquia, con el suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor, con el fin de brindar espacios limpios y de calidad, que cumplan estándares de salubridad y limpieza para los servidores públicos y comunidad en general que son usuarios de las diferentes instalaciones de la Administración Departamental garantizando así un ambiente de servicio y bienestar laboral que permite desarrollar un excelente clima organizacional. Es de resaltar que en caso de suspenderse la prestación del servicio integral objeto del presente proceso de contratación, causaría el deterioro de las condiciones de aseo, cafetería y mantenimiento y por ende el incumplimiento de la normatividad vigente en el tema.

La contratación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento objeto del presente

proceso de contratación se compone de tres segmentos así: (i) Servicio de Aseo y Cafetería; (ii) Servicio de mantenimiento locativo con suministro de herramientas y elementos necesarios, y iii) Insumos de Aseo y Cafetería.

Los segmentos descritos anteriormente, incluyen el personal necesario para el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico, así mismo se contemplan los implementos, equipos, herramientas e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas. Por lo tanto, se requiere de un proveedor que proporcione los servicios descritos logrando la satisfacción de las necesidades en términos de eficiencia, oportunidad y optimización de recursos.

De forma adicional, la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento incluye actividades que aportan al manejo integral de los residuos sólidos que consiste principalmente en la recolección, separación y compactación de los residuos que se generen en el Centro Administrativo Departamental y la Asamblea Departamental, estas actividades permiten el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en el marco de la sostenibilidad.

Es importante resaltar que para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental (CAD), Asamblea Departamental, Casa Antioquia, Archivo Histórico ubicado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, la Antigua Imprenta Departamental, Dirección de Pasaportes ubicada en Plaza de la Libertad , el Nodo Departamental de Seguridad ubicado en el edificio EDATEL, así como las demás sedes externas, la entidad no cuenta con personal capacitado y suficiente que permita atender los diferentes requerimientos que se presentan, por esta razón se requiere realizar la contratación de tal servicio, para proveer el servicio integral objeto del presente proceso de contratación por medio de personal capacitado para desempeñar labores como limpieza, aseo, desinfección, mantenimiento locativo básico, además de las diferentes labores y actividades relacionadas en las especificaciones técnicas y los niveles de servicio esperados. Además, este déficit de personal crece en algunos períodos del año, debido a las ausencias del personal por concepto de vacantes, vacaciones, incapacidades médicas, calamidad, jubilaciones, permisos remunerados y permisos sindicales.

Así mismo, el Centro Administrativo Departamental que incluye la Asamblea Departamental, como sede principal requiere la prestación del servicio expuesto, ya que alberga un número aproximado de 3555 cubículos de trabajo, 225 Despachos Administrativos, 2 auditorios, 117 baños, 22.388 m2 de zonas comunes, 3 terrazas, zonas de alimentación, zonas exteriores, pérgola, parqueadero y sótano, Helipuerto, ascensores, cafetines, entre otros, en un espacio físico aproximado de 56.540 mt2 los cuales requieren del servicio integral mencionado.

Se debe tener presente que además del CAD, las sedes denominadas Casa Antioquia, Archivo Histórico ubicado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el Nodo Departamental de Seguridad, requieren personal de carácter permanente, situación distinta a la atención en otras sedes externas, las cuales son atendidas mediante programaciones definidas por la entidad, optimizando los recursos, sin afectar la prestación de los servicios en la sede principal (Centro Administrativo Departamental - Medellín).

Actualmente, la prestación del servicio en algunas de las sedes externas y los eventos especiales se atiende con el personal asignado a la sede principal de Medellín, optimizando la distribución y tiempos del recurso humano contratado. Sin embargo, debido a que la función pública de la Gobernación y en cumplimiento de los fines constitucionales, demanda la atención en diferentes lugares conforme con el objeto y el alcance que se pretende contratar, se contempla que las sedes podrán ser aumentadas o disminuidas de acuerdo con la necesidad y disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador del gasto y del supervisor. Igualmente, podrán ser atendidas las necesidades de entidades descentralizadas, previa suscripción de convenio que acuerde dicha prestación del servicio para lo cual, la entidad aportará el recurso que cubra el servicio que demande.

Dadas las condiciones anteriores, la Administración Departamental, a través de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, y en cumplimiento de las funciones que son de su competencia, requiere realizar un proceso de selección abreviada subasta inversa, cuyo adjudicatario cuente con el personal capacitado para prestar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento. Lo anterior en razón a que no se cuenta con el personal suficiente y capacitado para el desarrollo de estas actividades.

Asimismo, para la prestación del servicio se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente y que responda a las necesidades presentadas y definidas en los protocolos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, cuya implementación está a cargo de la Dirección de Servicios Generales. De igual forma se debe cumplir con el plan de acción y cronograma de trabajo de cada vigencia para el servicio de mantenimiento, aseo y cafetería.

De acuerdo con la experiencia y el histórico de contratos realizados por el Departamento de Antioquia, se han estimado los perfiles del personal requerido, los servicios y demás elementos y herramientas necesarios, acorde con el número de personas que laboran en las instalaciones y sedes externas, el número de visitantes al Centro Administrativo Departamental - CAD, así como del área y número de sedes que se debe mantener en óptimas condiciones.

Para el presente proceso de contratación se tiene contemplado un total de ochenta y seis (86) personas para cubrir las necesidades del servicio, sin embargo, es importante aclarar que, si algunas de las sedes a atender a través del contrato que se derive del presente proceso de contratación pasan a ser administradas por una entidad externa al Departamento de Antioquia, se prescindiría de la necesidad de la prestación del servicio para dicha sede.

Dado que la prestación del servicio responde a las necesidades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, la cantidad de personas podrán aumentar o disminuir de acuerdo con los requerimientos y cronogramas de trabajo que se planifiquen, de allí que los ítems que componen el presupuesto oficial establecido para el presente proceso de contratación corresponden a costos a demanda, es decir que dichos rubros son consumibles a demanda de la necesidad de la prestación del servicio. El Departamento de Antioquia a través del supervisor que se designe para la ejecución del contrato que resulte del presente proceso, podrá limitar o ampliar el personal de aseo, cafetería y

mantenimiento inicialmente solicitado, así como los insumos requeridos inicialmente, dicho ajuste se verá reflejado en la facturación.

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

Este proceso contractual se atiende totalmente por los rubros de funcionamiento, por lo tanto, no se encuentra ubicado en ningún proyecto en específico del Plan de Desarrollo Departamental, ya que hace parte del funcionamiento de la Entidad.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

En concordancia con el Decreto 2024070003913 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 del anterior Decreto se estipuló como propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos. 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.

Así mismo, según el artículo 189 del 2024070003913 del 05 de septiembre 2024, son 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 189 del 2024070003913 del 05 de septiembre 2024, son 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#

Por otra parte, mediante el 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", se establece en el artículo segundo excepciones: Se excepciona de la anterior delegación contractual las siguientes delegaciones específicas # 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 tiene como dentro de sus funciones #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.

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

La necesidad de la entidad se satisface a través de un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa electrónica para contratar a una persona natural o jurídica, individual o plural (UT o consorcios) que cuente con la experiencia y capacidad jurídica, técnica y financiera requerida para la prestación integral del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico (eléctrico, reparaciones menores, plomería, elementos y equipos, adecuación de espacios, limpieza de lugares de difícil acceso), el cual incluye los servicios de personal, suministro de insumos, elementos y herramientas en el Centro Administrativo Departamental, el Archivo Histórico de Gestión Documental ubicado en el Instituto de la Cultura y Patrimonio de Antioquia, la Asamblea Departamental, la Casa Antioquia ubicada en la ciudad de Bogotá, Dirección de Pasaportes ubicada en Plaza de la Libertad, la antigua Imprenta Departamental, el Nodo Departamental de Seguridad ubicado en el edificio EDATEL y las demás sedes externas, así como la atención de eventos por necesidad del servicio misional del Departamento de Antioquia acorde con las especificaciones técnicas definidas.

Es importante aclarar que la prestación del servicio responde a las necesidades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas o lugar donde se requiera su prestación; por tanto, la cantidad de sedes y personas podrán aumentar o disminuir de acuerdo con los requerimientos, cronogramas de trabajo que planifique la entidad, la necesidad y disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador del gasto y del supervisor. Igualmente, podrán ser atendidas las necesidades de entidades descentralizadas, previa suscripción de convenio que acuerde la prestación del servicio, para lo cual, la entidad aportará el recurso que cubra el servicio que demande.

La población beneficiada corresponde a los servidores públicos, contratistas y ciudadanos que visitan las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y sedes externas, lo que permitirá una óptima prestación de servicio con los más altos estándares de calidad, como medio para lograr el cumplimiento misional de la entidad.

2.2. Especificaciones técnicas

A continuación, se presentan las condiciones, requerimientos y especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista en el desarrollo del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general básico, con el suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas.

Hacen parte integral del presente numeral de especificaciones técnicas los siguientes anexos:
- Anexo 1. Especificaciones técnicas del personal
- Anexo 2. Niveles de servicio
- Anexo 3. Ficha técnica de insumos de aseo
- Anexo 4. Ficha técnica de insumos cafetería
- Anexo 5. Listado de elementos, equipos y herramientas

El contratista igualmente deberá garantizar la prestación del servicio teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

A. Especificaciones de personal

El personal para contratar consta de sesenta y nueve (69) personas para atender aseo y cafetería, dieciséis (16) personas aseo y mantenimiento general y un (1) coordinador de tiempo completo, para un total de ochenta y seis (86) personas distribuidas así:
Casa Antioquia Bogotá: Una (1) persona para aseo y cafetería y Un (1) operario de

mantenimiento con certificado de alturas avanzado.
Instituto de Cultura y Patrimonio: Una (1) persona para aseo y cafetería.
Antigua Imprenta Departamental y Oficina de Pasaportes Plaza de la Libertad: Una (1) persona para aseo y cafetería, para las dos sedes (se programan los turnos a cubrir por la entidad).
Centro Administrativo Departamental, sedes externas y/o eventos: Sesenta y dos (62) personas para aseo y cafetería, tres (3) operarios servicios generales, Un (1) plomero y/o mantenimiento, cuatro (4) operarios eléctricos, siete (7) operarios mantenimiento y Un (1) coordinador de personal.
Nodo Departamental de Seguridad ubicado en el Edificio EDATEL: Una (1) persona para aseo y cafetería.
Secretaría de salud y sus sedes externas: Tres (3) personas para aseo y cafetería.
Parágrafo 1: El personal requerido para realizar las actividades de trabajo en alturas debe contar con la capacitación en el nivel trabajador autorizado, y con reentrenamiento vigente cuando aplique, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.
Parágrafo 2: La cantidad de personas puede aumentar o disminuir acorde a las necesidades del Departamento de Antioquia lo cual incluye la posibilidad de nuevas sedes.
Parágrafo 3: Se puede requerir servicio de personal por turnos (días), adicionales al personal contratado, acorde a las necesidades del Departamento de Antioquia y en las sedes que se definan, los turnos se pagarán acorde con los valores para cada perfil definidos en el presupuesto oficial.
Parágrafo 4: Se puede requerir personal que labore en jornada de medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral conforme con la normatividad vigente y los horarios definidos en el Anexo 1. Especificaciones técnicas del personal, así mismo se pagarán según los valores definidos para cada perfil en el anexo de presupuesto oficial.
Nota: El Contratista deberá poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, formación y funciones establecidos en Anexo 1 y los resultados esperados del servicio que se encuentran establecidos en el Anexo 2. Niveles de Servicio.
Ver Anexo 1. Especificaciones Técnicas del personal, en donde se encuentran discriminados los perfiles del personal, los requerimientos de formación y experiencia y aclaraciones adicionales.

Ver Anexo 2. Niveles de Servicio, en donde se observa los resultados esperados en la prestación del servicio.
B. Suministro de elementos necesarios para la prestación del servicio
Se requiere la disposición por parte del contratista de los elementos necesarios para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento básico. Se aclara que dichos elementos que son requeridos para llevar a cabo dichas actividades deben ser suministrados por el contratista acorde con las especificaciones técnicas, con una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato, de allí que el contratista estará a cargo del almacenamiento, transporte, suministro e instalación de los insumos requeridos para una óptima prestación del servicio.
Los elementos requeridos son a demanda, por lo cual las cantidades pueden variar en cada uno de los sitios, de acuerdo con la necesidad del servicio, en el Anexo 5 - Listado de elementos, equipos y herramientas, se contemplan las fichas técnicas de los elementos de referencia.
Como parte del suministro, el contratista deberá entregar sin costo adicional para la entidad, los elementos que hacen referencia al kit básico de herramientas para el personal

de mantenimiento y todos los elementos de protección personal para la totalidad de personas requeridas para la ejecución del contrato, permitiendo así el adecuado desarrollo de las actividades, dando cumplimiento con la reglamentación de Salud y Seguridad en el Trabajo- SST, a los requisitos de higiene y salubridad, la circular interna 2023090000059 del 1 de marzo del 2023, donde se establecen el uso de elementos de protección personal, los cuales deben ser suministrados por el contratista y no tendrán costo adicional dentro del contrato a suscribir.

El contratista deberá contar con los elementos citados en el Anexo 5 - Listado de elementos, equipos y herramientas y ponerlos a disposición en las instalaciones del CAD en un tiempo no mayor a 15 días posterior a la fecha de inicio, para el cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, de acuerdo con el artículo 2.2.1.4.1 Calzado y vestido de labor, del capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015 , Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, la dotación del personal debe ser apropiado para la clase de labores que desempeñen los trabajadores y de acuerdo con el medio ambiente donde ejercen sus funciones.

C. Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El contratista deberá cumplir con las actividades necesarias para el desarrollo del objeto contractual, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos en el Anexo 2. Niveles de Servicio.

D. Equipos y maquinaria

El contratista deberá propender porque los equipos eléctricos a utilizar para el desarrollo del objeto contractual como aspiradoras, hidro lavadoras, brilladoras, sopladoras, entre otros, cuenten con etiqueta de eficiencia energética o hagan parte de un programa o esquema de eficiencia energética, sin perjuicio de las especificaciones técnicas exigidas, estos elementos se deben poner a disposición en un tiempo no mayor a 15 días posterior a la fecha de inicio. El mantenimiento de estos equipos estará a cargo del contratista sin costo adicional para la Entidad.

El Proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 5. Listado de elementos, equipos y herramientas.

E. Insumos de Aseo y Cafetería

En el Anexo 3. Ficha técnica de insumos de aseo y Anexo 4. Ficha técnica de insumos cafetería, se describen las fichas técnicas de cada uno de los ítems de insumos requeridos para la ejecución del contrato, en donde consta la denominación del producto, con su identificación, unidad de medida y las condiciones mínimas técnicas necesarias para la correcta ejecución del contrato, las cuales son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta y para la ejecución del objeto contractual.

Es importante considerar que los insumos para la prestación del servicio de aseo y cafetería serán en gran medida de materiales reutilizables, reciclables o biodegradables. Por otra parte, la línea institucional (papel higiénico y toalla de mano), se solicita que sean elaboradas con materias primas de origen forestal de fuentes responsables (material reciclado y libre de cloro elemental), adaptables a los dispensadores instalados en la entidad los cuales cuentas con las siguientes especificaciones técnicas:

Dispensador de jabón:

Dispensador para jabón en espuma, fabricado en polipropileno, tiene capacidad de hasta 800 ml

2,4cm x 14cm x 27cm COLOR:

Blanco y negro

Dispensador papel higiénico:
El Dispensador papel higiénico Rollo, fabricado en ABS (tapa y lateral), compatible con papel higiénico superiores a 250 metros.
18,2cm x 31cm x 33cm COLOR:
Blanco y negro
Dispensador de toalla de mano:
El Dispensador Toalla de Manos Rollo Compacto, fabricado en ABS (tapa y lateral), permite que el usuario solo toque la toalla que va a usar, gracias a su sistema de auto-corte. capacidad de rollos superiores a 100 metros.
19,1cm x 32,5cm x 34,6cm COLOR:
Blanco y negro
En el marco de las compras sostenibles se hace la anotación que los jabones y detergentes que serán usados en la prestación del servicio y que deberán ser suministrados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, deberán contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo y los requisitos de biodegradabilidad de los tensoactivos, según lo establecido en la resolución 0689 de 2016 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya. Además, deben ser biodegradables, ecológicos o exentos de sustancias peligrosas.
Nota: los insumos no deben contener ningún material que sea cancerígeno (Clasificación 1 y 2ª por la IARC), Mutagénico, Tóxico, Contaminante peligroso del aire o que sea agotador de la capa de ozono.
No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje, envases elaborados en materiales reciclables o con potencial de recuperación.
Los Insumos de Aseo y Cafetería utilizados suministrados por el contratista deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes anexos, y serán verificadas las condiciones durante la ejecución, en los empaques de los productos y las fichas técnicas de los mismos:
Ver Anexo 3. Ficha técnica de insumos de aseo
Ver Anexo 4. Ficha técnica de insumos cafetería
F. Condiciones para la prestación del Servicio Integral de aseo, cafetería y mantenimiento
1. Previo a la suscripción del acta de inicio se debe establecer con el contratista los siguientes aspectos (i) la organización del personal en los turnos y horas de servicio establecidas en el pliego de condiciones, estudio previo, especificaciones técnicas, anexos y demás documentos del proceso; (ii) el cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iii) los días del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) el día del mes de entrega de los insumos de Aseo y Cafetería; (v) el protocolo para el recibo de los insumos de Aseo y Cafetería; (vi) los tiempos de prestación de los Servicios; (vii) los métodos de control, supervisión y el mecanismo de solución de conflictos derivadas de la ejecución del contrato; y (viii) cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución del contrato y que las partes consideren, esta información queda consignada en el acta de inicio.
2. Los pedidos de insumos serán realizados cada mes y se solicitarán al contratista de acuerdo con las fechas que se definan en el acta de inicio, sin embargo, la entrega no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes, a partir de la fecha y hora de la solicitud. El contratista deberá tener capacidad para entregar las cantidades totales en cada periodo y deberá propender por efectuar las entregas en forma completa, de acuerdo con

los requerimientos solicitados en el proceso y en los lugares indicados. Así mismo, debe garantizar la existencia permanente de los materiales y elementos necesarios para la prestación del servicio integral de aseo, definidos en las especificaciones técnicas.
3. El Departamento de Antioquia no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al Supervisor del contrato. El contratista deberá suministrar los elementos requeridos y facturarlos a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaría de Salud e Inclusión Social, previa aprobación del Supervisor designado.
4. El contratista se compromete a suministrar productos de excelente calidad que garantice la adecuada prestación del servicio en la Entidad. Los productos deben cumplir con las condiciones y normatividad legal vigente en materia ambiental y contar con información acerca de las instrucciones de uso, nombre y dirección del fabricante, fecha de elaboración, fecha de vencimiento y línea de atención al cliente para atención de inquietudes en relación con el uso del producto, precauciones y requerimientos de almacenaje, propiedades fisicas y químicas del producto, cuando aplique.
5. Los envases de los productos deberán estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado o similares, indicando: información básica, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso, de acuerdo con el Decreto 1496 de 2018 , Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química y la Resolución 773 de 2021, Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química#, o con las normas que lo modifiquen.
6. Para los insumos de aseo y cafetería se deben entregar las fichas técnicas y/u hojas de seguridad de los productos adquiridos por el Departamento de Antioquia, alineados Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos y demás normatividad vigente en materia ambiental, de igual forma, el contratista debe plantear la posibilidad de cambiar productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables) y definir criterios de sostenibilidad para los productos, sin perjuicio de la calidad y especificaciones técnicas establecidas
7. Dentro de las condiciones técnicas de los insumos requeridos por el Departamento de Antioquia, además de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, debe tener el registro INVIMA. Además, deben cumplir con todas las recomendaciones, protocolos y normas para empresarios del sector de alimentos y bebidas en Colombia, así como con la Resolución 333 de 2011 Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano, y con las normas que lo modifiquen.
8. Se aclara que para las situaciones en las que se reenvase el producto a los operarios, se debe garantizar el etiquetado por parte del contratista, cumpliendo así con la normatividad legal vigente y el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado.
9. El contratista deberá garantizar el control de ingreso y salida del personal dispuesto para la ejecución el contrato, para lo cual dispondrá de alguna herramienta tecnológica, con la presentación de informes mensuales. Esta información será validada por la supervisión.
G. Cambio y/o reposición de artículos defectuosos.
El contratista debe efectuar los cambios sin costo para el Departamento de Antioquia, de

los insumos, elementos, equipos y herramientas que sean objeto de reclamos por mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, incumplimiento de especificaciones técnicas y que no satisfacen las necesidades del Departamento de Antioquia, que en todo caso sean responsabilidad del contratista, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción.

El Supervisor será el encargado de solicitar los cambios por imperfecciones de algún artículo, de igual manera para las devoluciones por especificaciones que no correspondan con lo requerido, el cual no podrá exceder los quince (15) días hábiles siguientes a partir de la fecha y hora de la solicitud de devolución o cambio.

H. Pedidos de Carácter Urgente

En caso de que el Departamento de Antioquia requiera algún insumo con carácter urgente se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La solicitud será realizada por escrito al contratista a través del supervisor del contrato.
- El término de entrega de los pedidos urgentes no podrá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes a la solicitud.
- El Departamento de Antioquia a través del supervisor del contrato comunicará hasta dos (2) veces al contratista el requerimiento, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones previo el agotamiento del procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en el contrato.

I. Plan de bienestar para los empleados

El contratista debe contar con un plan de beneficios para sus empleados y trabajadores asociados que contenga al menos tres de los siguientes beneficios:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos o becas con el SENA o con otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.
- Actividad de fin de año, mediante incentivo e integración de los operarios
- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas, diferentes a la caja de compensación y la EPS.
- Préstamo a empleados, otorgados directamente por el empleador y descontados por nómina.
- Acompañamiento psicosocial mediante actividades y programas, enfocados en violencia intrafamiliar, sustancias psicoactivas, depresión, hábitos saludables, entre otros.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar el cumplimiento del plan de bienestar durante la ejecución del contrato mediante reportes e informes del contratista, listado de beneficiarios, entre otros.

J. Vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá garantizar que el 10% del personal requerido para la ejecución del contrato cumple con alguna de las siguientes condiciones:

- población en pobreza extrema,

- desplazados por la violencia,
- personas en proceso de reintegración y reincorporación y
- sujetos de especial protección constitucional.

El supervisor del contrato antes de la firma del acta de inicio solicitará archivo en Excel donde se relacionen las personas y la caracterización de las condiciones referidas. De forma adicional, durante la ejecución del contrato el supervisor verificará los documentos que acrediten las condiciones de la población anterior.

Así mismo, el contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, el porcentaje del personal que cumple con dicha condición.

Adicionalmente en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010 por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo, más conocida como Ley de Primer Empleo, reglamentada parcialmente por el Decreto 4910 de 2011 y Decreto 489 de 2013, y en concordancia con la Ley 1780 de 2016 por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones el contratista deberá propender porque al menos una de las personas dispuestas para el aseo y cafetería se vincule exceptuando el cumplimiento del requisito de experiencia mínima, sin perjuicio del cumplimiento de los perfiles definidos con respecto al nivel de estudio, para el desarrollo del objeto contractual. Se aclara que, dado que se ha evidenciado que la población joven puede presentar desinterés, el porcentaje es optativo para el contratista.

El supervisor del contrato antes de la firma del acta de inicio solicitará archivo en Excel donde se relacionen las personas y la caracterización de las condiciones referidas. De forma adicional, durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar documentos adicionales que permitan verificar el cumplimiento de este ítem.

Así mismo, el contratista se compromete a mantener durante la ejecución del contrato, el porcentaje del personal que cumple con dicha condición.

Finalmente, en concordancia con la Ley 2046 de 2020, Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos, adicionado parcialmente por el artículo 10 de la Ley 2311 de 2023, el contratista preferirá la compra de alimentos a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones.

K. Plan de formación para los empleados

El contratista debe presentar en un tiempo no mayor a 30 días a partir de la firma del acta de inicio, el plan de formación para el personal del que dispondrá en la prestación del servicio, con una intensidad mínima de 1 hora por tema, las cuales se deberán dictar dentro de la ejecución del contrato en las siguientes temáticas, se debe presentar de igual forma la respectiva evidencia de las temáticas dictadas (informes y/o listados de asistencia). Es importante incluir dentro de las capacitaciones temas concernientes al objeto del contrato así:

- Orden y Aseo Seguridad y salud en el trabajo.
- Atención al público y relaciones interpersonales.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Prevención de accidentes.
- Salud, trabajo y autocuidado.
- Manejo de herramientas.
- Uso de elementos de protección personal y seguridad industrial.
- Manejo integral de residuos sólidos.

- Etiqueta y protocolo.
- Motivación personal y manejo de estrés y violencia intrafamiliar.
- Manejo de sustancias químicas
- Responsabilidad ambiental

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar el cumplimiento del plan de formación durante la ejecución del contrato.

L. Certificaciones laborales o de competencias a través del SENA
La Certificación de Competencias Laborales es un proceso gratuito que el SENA desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada.
Es un proceso voluntario y concertado entre el Organismo Certificador (SENA) y el Candidato en el que debe demostrar su desempeño en las funciones que realiza en su contexto laboral, cumpliendo con las Normas de Competencia Laboral.
Para participar en este servicio, la empresa deberá revisar que exista la competencia laboral para la cual requiere la certificación, de acuerdo a la función que realiza según la ocupación u oficio en el cual se desempeña el trabajador.
El contratista debe adelantar las gestiones pertinentes ante el SENA, con el fin de propender la certificación de competencias laborales para el personal del contrato, en áreas referentes al objeto del contrato como: i) aseo de áreas públicas, (ii) manipulación de alimentos, (iii) construcción, operación y mantenimiento, (iv) Preparación de café, entre otros.
Es importante destacar que esta acción no representa costos adicionales al contratista, sin embargo, es importante que las empresas adelanten la solicitud y así contar con la posibilidad del reconocimiento social del personal que de forma empírica desarrolla un oficio u ocupación, para verificar el cumplimiento de este requisito, el contratista presentará al supervisor la solicitud formal realizada al SENA, finalmente si se logra iniciar el proceso de competencias, presentará reporte de operarios inscritos en el programa y certificación de los participantes.

Los tiempos de dedicación del personal que opte por participar en las capacitaciones de referencia se acordarán entre las partes.

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. Los elementos que se adquirirán se denominan consumibles y de acuerdo con la compra proyectada se entregarán al Almacén General y Almacén Salud para la respectiva distribución acorde con los lineamientos de la Dirección de Servicios Generales y la Secretaría de Salud e Inclusión Social.

2.2.2. Requerimientos ambientales

El contratista debe aportar un plan de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la entidad contratante, que contemple los siguientes puntos:
Cumplimiento de las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del

cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del servicio y al suministro de insumos de aseo y cafetería.
Cumplir con los criterios ambientales señalados específicamente en las fichas de insumos de aseo y cafetería.
Preferir envases, embalajes y empaques de los productos con potencial de aprovechamiento y/o reutilización.
El contratista se compromete a preferir en lo posible el suministro equipos y maquinas con eficiencia energética, conforme al reglamento RETIQ.
El contratista debe de presentar un protocolo alineado con las políticas de la entidad para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y la energía en las instalaciones definidas para la prestación del servicio.
El contratista debe entregar un protocolo de manejo de químicos, así mismo brindar constante acompañamiento al personal en la materia durante la ejecución del contrato.
Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Basura Cero (SGBC) de la Gobernación de Antioquia orientados a la gestión integral adecuada de los residuos sólidos, a su aprovechamiento, clasificación y adecuado manejo de residuos peligrosos (residuos de sustancias químicas utilizadas para el servicio de aseo, uso de lubricantes y aceites, desinfección, jardinería, entre otros) generados durante la ejecución del contrato.
Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados, alineados Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado o similares para productos químicos, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
Durante la ejecución del contrato, el contratista debe garantizar que aquellos productos de aseo que sean reenvasados al interior de las instalaciones cuenten con los requisitos mínimos de etiqueta e información de seguridad.
El contratista debe plantear la posibilidad de cambiar productos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables) y/o que incluyan criterios de sostenibilidad, sin perjuicio de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas
Se debe orientar a el personal que desarrolla las labores de aseo y cafetería al compromiso a apoyar el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidas por las entidades. Así como, a hacer uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos) en las instalaciones donde se desarrollará el contrato.
Para aquellas actividades del servicio de mantenimiento locativo básico que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, demoler, regatear, entre otras, el contratista debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución del contrato.
Se deberá aplicar todas las disposiciones existentes para dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental la que se encuentre vigente en la entidad.
El contratista debe entregar protocolos o procedimientos de las actividades de mantenimiento tales como soldadura, manejo de herramientas, adecuaciones básicas, entre otros asociados a la prestación de los servicios. El contratista deberá contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar buenas prácticas durante la ejecución de su trabajo.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar el cumplimiento del plan de apoyo a la gestión ambiental en la entidad durante la ejecución del contrato.

2.2.3. Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Contratista deberá acreditar en la etapa de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal 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, el cual se puede consultar en la página web del Departamento de Antioquia plataforma Isolucion y que será entregado al inicio del contrato por el supervisor del contrato.

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

Decreto 1072 de 2015 " Único reglamentario del sector trabajo"
Resolución 0312 de 2019 " Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo"
Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
Decreto ley 1295 de 1994 " Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
Ley 1562 de 2012 " Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional" .
Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.
Ley 100 de 1993 Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

El Contratista deberá presentar como mínimo:

Autoevaluación vigente de su Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo plan de mejoramiento en caso de aplicar, junto con su licencia para prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
Cronograma de actividades de SST.
Indicadores mínimos de SST.
Al momento de iniciar la ejecución del contrato se deberá presentar la planilla de afiliación de seguridad social para cada uno de los trabajadores, el pago deberá corresponder al nivel de riesgo de la actividad a ejecutar.
Los proponentes deberán tener implementado el SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, y esto lo acreditarán con la certificación que al respecto expida la ARL correspondiente. Esta condición deberá ser cumplida por cada uno de los

integrantes en caso de que el contratista sea proponente plural.

Se debe dar cumplimiento en especial a la Resolución 0312 de 2019, Resolución de 1409 del 2012, Resolución 4272 de 2021 frente a los parámetros mínimos de trabajo seguro en alturas, así como demás normatividad expedida por el Ministerio del trabajo.

Se debe dar cumplimiento confinados a lo establecido en la Resolución 0491 de 2020, específicamente requisitos de trabajo en espacios confinados

Finalmente, el contratista debe asumir todos los costos, gastos o erogaciones asociadas al personal, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir la normativa laboral colombiana, salvo el valor de los recargos por trabajo habitual extra, nocturno, dominical y festivo, así como los costos de seguridad social integral que son contemplados en el presupuesto oficial a cargo del Departamento de Antioquia.

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.

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.

No obstante lo anterior, se solicitará la garantía legal de los bienes suministrados, conforme con el artículo 7° y siguientes de la Ley 1480 de 2011, define la garantía legal como aquella obligación, en los términos de la ley, a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos. En este sentido el contratista se compromete a garantizar la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos suministrados en ejecución del presente contrato, de conformidad con las clasificaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 1074 de 2015, previa solicitud del área supervisora del contrato, cuando se presenten defectos en las condiciones técnicas de dichos bienes, o se configuren las causales de la garantía, sin perjuicio de la exigibilidad o afectación de la garantía de cumplimiento.

2.2.5. 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: [F] Servicios
SEGMENTO: 76000000 - Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos
FAMILIA: 76110000 - Servicios de Aseo y Limpieza
CLASE: 76111500-Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

CLASIFICACIÓN: [F] Servicios
SEGMENTO: 76000000-Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos
FAMILIA: 76110000-Servicios de Aseo y Limpieza
CLASE: 76111600-Servicios de limpieza de componentes de edificios

CLASIFICACIÓN: [F] Servicios
SEGMENTO: 90000000- Servicio de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento
FAMILIA: 90100000- Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
CLASE: 90101700-Servicios de cafetería

2.3. Partes

Organismo contratante: Departamento de Antioquia, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
Contratista: El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección

2.4. Plazo

Veintisiete meses (27) y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027.

2.5. Lugar de ejecución y entrega

2.5.1 Lugar de Ejecución con personal permanente

- Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) Medellín, ubicado en la Calle 42B #52-106. Teléfono contacto: 3835718, todos los pisos, la oficina de pasaportes, Agencia de Seguridad Vial y Oficina de Atención al Ciudadano (sótano interno y externo).
- Asamblea Departamental de Antioquia- Centro Administrativo Departamental-Alpujarra
- Archivo Histórico ubicado en el Instituto de la Cultura y Patrimonio de Antioquia - Carrera 51 No. 52-03 Teléfono contacto: 2511444.
- Antigua Imprenta Departamental- Carrera 48# 58-11, Ecuador Avenida Oriental, teléfono 2911111
-Dirección de Pasaportes- Plaza de la Libertad
-Casa Antioquia - Bogotá Carrera 6 No.35-76 Barrio la Merced, teléfono contacto 2453871.
-Nodo Departamental de Seguridad -Calle 41 #52-28 (Edatel)
-Sedes que se definan con posterioridad al inicio del contrato.

2.5.2 Lugar de ejecución con programación o necesidades específicas del servicio

-Almacén de la Secretaría de Salud e Inclusión Social, Calle 20 # 65 G 57, teléfono de contacto 3835210, Medellín-Antioquia.
-Laboratorio Departamental de Salud, Carrera 72 A N. 78 B 141 Edificio CIB 3 piso y 4 piso Teléfono contacto: 3838955.
- Programa Aéreo de Salud Carrera 67 N.1 B # 15, Hangar 71 Teléfono contacto: 3600161
-Archivo Factores de Riesgo ubicado en el sótano de la Clínica león XIII # carrera 52 con calle 70 bloque 3. Teléfono contacto: 3839859.
-En otras sedes externas o en eventos que sean requerido por necesidad del servicio misional de la Administración Departamental.

2.5.3 Lugar de entrega de insumos de aseo y cafetería, elementos, equipos y herramientas

- Almacén de la Secretaría de Salud e Inclusión Social, Calle 20 # 65 G 57, teléfono de contacto 3835210, Medellín-Antioquia.
-Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) Medellín - Calle 42B # 52-106-telefonos 3835718
-Casa Antioquia - Bogotá Carrera 6 No.35-76 Barrio la Merced, teléfono contacto 2453871

2.5.4 Lugar de Entrega de documentos:

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) Medellín - Calle 42B # 52-106. Teléfono contacto: 3835718, piso 2 Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

2.6. Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato que se celebrará corresponde a un contrato de Prestación de Servicios con suministro de insumos, para garantizar la efectiva prestación del contrato el cual se encuentra reglado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que reza:

...3o. Contrato de Prestación de Servicios.
Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad

2.7. Obligaciones de las Partes

2.7.1. 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. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.

5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
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. Realizar un cronograma de trabajo entre las partes que determine las necesidades de aseo, cafetería y mantenimiento en el CAD y las sedes externas.
9. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que, de cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.
10. Mantener actualizado el contrato a través de la plataforma transaccional Secop II según lo que respecta a las obligaciones de las partes.

2.7.2 Obligaciones del Contratista

El contratista 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:

2.7.2.1. Obligaciones Técnicas

1. Cumplir con el objeto, alcance del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos y anexos, convocatoria pública y demás documentos contractuales.
2. El contratista se compromete a suministrar productos de excelente calidad que garantice la adecuada prestación del servicio en la Entidad. Los productos deben cumplir con las condiciones y normatividad legal vigente en materia ambiental y contar con información acerca de las instrucciones de uso, nombre y dirección del fabricante, fecha de elaboración, fecha de vencimiento y línea de atención al cliente para atención de inquietudes en relación con el uso del producto, precauciones y requerimientos de almacenaje, propiedades físicas y químicas del producto. Los envases de los productos deberán estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado o similares, todo lo anterior se puede complementar con las fichas y/u hojas de seguridad, siempre y cuando aplique.
3. Garantizar la calidad y grado de concentración de los productos a utilizar, que sean amigables con el medio ambiente y que cumplan con criterio de sostenibilidad definidos en las fichas técnicas y con la normatividad ambiental vigente
4. Garantizar el etiquetado por parte del contratista en caso de que se reenvase algún producto a los operarios, cumpliendo así con la normatividad legal vigente y el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado.
5. El contratista debe efectuar los cambios sin costo para el Departamento de Antioquia, de los insumos, elementos, equipos y herramientas que sean objeto de reclamos por mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, incumplimiento de especificaciones técnicas y que no satisfacen las necesidades del Departamento de Antioquia, que en todo caso sean responsabilidad del contratista, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción.

6. Los pedidos de insumos serán realizados cada mes y se solicitarán al contratista de acuerdo con las fechas que se definan en el acta de inicio, sin embargo, la entrega no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes, a partir de la fecha y hora de la solicitud. El contratista deberá tener capacidad para entregar las cantidades totales en cada periodo y deberá propender por efectuar las entregas en forma completa, de acuerdo con los requerimientos solicitados en el proceso y en los lugares indicados.
7. Los insumos requeridos de cafetería deben cumplir con las condiciones técnica, además debe tener el registro INVIMA. Igualmente, deben cumplir con todas las recomendaciones, protocolos y normas para empresarios del sector de alimentos y bebidas en Colombia, que sean aplicables.
8. El término de entrega de los pedidos urgentes no podrá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes a la solicitud. El Departamento de Antioquia comunicará hasta dos (2) veces al contratista el requerimiento, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones previo el agotamiento del procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en el contrato.
9. El contratista se debe alinear con los protocolos y políticas internas, especialmente el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Basura Cero, el modelo de Compra Publica Sostenible y Sistema de Gestión Ambiental.
10. La prestación de los servicios por parte del contratista debe considerar lo establecido Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones, establecido por la Dirección de Servicios Generales y publicado en isolucion.
11. Garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con personal de las mismas calidades exigidas en el pliego de condiciones, sus anexos y demás documentos del proceso, en caso de ausencias del personal por vacaciones, incapacidad, permisos, suspensiones, entre otras.
12. El contratista deberá proveer de manera oportuna la cantidad de personas que de acuerdo a las necesidades establecidas en los documentos del proceso se requieran, con el fin de garantizar que el servicio de aseo se realice con la calidad y frecuencia estipulada en el objeto del contrato solicitados por el Supervisor de acuerdo a la necesidad de cada sede.
13. Atender las recomendaciones del Departamento, cuando éste solicite la asignación, reubicación o cambio de oficio o la desvinculación o reemplazo de cualquier persona, previa justificación, atendiendo de igual manera con el número de personas, turnos y horarios, para lo cual bastará el requerimiento del Departamento. Los cambios que se haga al personal a cargo del contratista deberán ser informados y presentar los respectivos soportes de estudio y experiencia requeridos para el personal.
14. Programar y optimizar los recursos con criterios de prestación del servicio, mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otros, adicionalmente se debe considerar personal multitarea que le permita flexibilidad y buenas prácticas de prestación del servicio.
15. Cambiar los elementos, equipos y herramientas cuando el desgaste o deterioro normal del mismo lo requiera o con previa justificación del supervisor del contrato, sin representar un costo adicional para el Departamento de Antioquia. Así mismo, realizar los respectivos mantenimientos a dichos equipos, con el fin de garantizar la eficiencia de los mismos
16. Tomar todas las precauciones y responder por los accidentes que sufran o puedan sufrir el personal a su cargo, funcionarios del Departamento, terceras personas o daños a los equipos e instalaciones del Departamento, resultantes de la negligencia, impericia o descuido de los trabajadores vinculados al contrato; en consecuencia, responderá por todos

los perjuicios e indemnizaciones a que haya lugar.
17. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos del Departamento de Antioquia durante la prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Mantenimiento básico locativo.
18. Emplear personal apto, capacitado, especializado y con experiencia para cada tipo de trabajo de acuerdo con las especificaciones técnicas, con el fin de que las actividades, se ejecuten en forma segura, técnica y eficiente. El contratista debe actualizar cuando se requiera los cursos de los empleados con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas.
19. Prestar los servicios de operarios para el área civil, eléctrica, plomería, de cancelería y demás actividades básicas de mantenimiento locativo, que permitan conservar la infraestructura en el Centro Administrativo Departamental y las sedes externas. En desarrollo de dicho compromiso el contratista estará en la obligación de suministrar las herramientas y elementos, así como asignar el personal calificado, para cumplir con los servicios por el término de duración del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas.
20. Mantener en todo momento los espacios libres de acumulación de cancelería, muebles, superficies de trabajo y cableado a la terminación de esta, retirar todos los residuos, herramientas y sobrantes de los trabajos realizados, entre otros.
21. Garantizar la calidad de los trabajos realizados y en caso de no presentarse tal situación, responder por las reparaciones sin ningún costo para el Departamento de Antioquia. Proteger permanentemente, durante la ejecución del contrato, los trabajos ya concluidos.
22. Mantener en perfecto estado de limpieza y manejo adecuado de los residuos de todas las áreas de las sedes, para lo cual deberá retirar en forma ordenada, diariamente o de acuerdo con la necesidad del servicio, los residuos, depositados en los recipientes destinados para este fin.
23. Prestar el servicio los días sábados según las necesidades y programaciones brigadas de aseo en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y/o sedes externas.
24. Surtir las canecas de los puntos ecológicos, con las bolsas de color respectivo verde, blanco y negro y velar porque no aparezca una acumulación desagradable o peligrosa de basura. Las bolsas deben ser cambiadas de acuerdo con las necesidades presentadas.
25. Dotar al personal a su cargo, con el vestido y calzado de labor, elementos de protección personal conforme a la ley, necesario para el cumplimiento de las labores del objeto contractual, así como de los elementos de protección acordes a las funciones del cargo. La dotación necesaria deberá entregarse acorde con las normas de seguridad y salud en el trabajo, según los diferentes frentes de trabajo y condiciones ambientales adversas, tales como frío, calor, ruidos altos, humedad, entre otros. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo.
26. Desarrollar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, así como realizar de forma oportuna a cargo del empleador la actualización de trabajo en alturas para los empleados y demás cursos comprendidos en los perfiles definidos en los anexos técnicos. De igual forma velar porque los trabajadores el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en los documentos del contrato, protocolos del Departamento de Antioquia y normatividad vigente.
27. 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 y las circulares al respecto.
28. Garantizar que cada empleado de la empresa, porte de manera visible, una tarjeta de identificación o escarapela, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía y lugar de expedición, el período de validez del carné y el nombre del contratista. Es de carácter obligatorio portar el carné, de lo contrario el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones del Departamento o de las sedes externas donde preste el servicio.
29. Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con las actividades programadas, aclarando que es el directo responsable por el manejo, transporte, mantenimiento, reparación, dotación y/o sustitución de estas. De acuerdo con el Anexo 5 Listado de elementos, equipos y herramientas.
30. El contratista deberá garantizar el control de ingreso y salida del personal dispuesto para la ejecución el contrato, para lo cual dispondrá de alguna herramienta tecnológica, con la presentación de informes mensuales. Esta información será validada por la supervisión.
31. El supervisor del personal debe capacitarlos permanentemente en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería y mantenimiento, de igual forma implementar mecanismos de seguimiento diario de las labores, atendiendo de forma permanente las recomendaciones y acciones de mejora que se presenten.
32. El contratista debe aplicar los protocolos establecidos en el literal 2.2.2 Requerimientos ambientales del estudio previo.
33. Cubrir todos los gastos, incluido el almacenamiento y transporte, en que incurra con ocasión de la presentación de los servicios y entrega de los bienes de Aseo y Cafetería /o reposiciones de productos.
34. Los pedidos se entregarán separados en paquetes individuales para cada dependencia solicitante en las direcciones indicadas, el Almacén de la Secretaría de Salud, Centro Administrativo Departamental y Casa Antioquia, los cuales deberán ser entregados en días hábiles y en horario laboral, según la solicitud aprobada por el supervisor. La entrega de los insumos debe ser oportuna y de acuerdo con la programación establecida entre el Supervisor del contrato y la empresa contratista, la cual especifica el día y la sede donde se realizará la entrega.
35. Las demás inherentes al objeto contractual y que se generen de la relación contractual, así como las exigidas por la Ley.

2.7.2.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago oportuno 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 del contrato, dentro del término establecido, la documentación que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones.
2. Al momento de terminar el contrato deberá allegar la paz y salvo de pago de salarios, seguridad social y liquidación del o los empleados.
3. Al momento de la suscripción del contrato deberá encontrarse al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de

compensación familiar, Sena e ICBF y contribución parafiscal para el turismo del TITULO V de la Ley 2068 de 2020 # en caso de aplicar) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del contrato.

4. El Contratista deberá realizar la respectiva afiliación a riesgos profesionales de acuerdo al grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador, además, será responsable de gestionar todos los accidentes laborales que pueda sufrir su personal, y si hay lugar a las indemnizaciones correrán por su cuenta hacer todas las gestiones respectivas ante la ARL.

5. 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, presentando de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.

6. Informar oportunamente al supervisor del contrato del Departamento las novedades del personal, como incapacidades, ausencias, reemplazos, problemas de manejo, entre otras, que permitan tomar las respectivas acciones de mejora.

7. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen debido al contrato, de igual forma allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de estas de conformidad con el plazo establecido.

8. Realizar el pago de nómina de forma quincenal al personal asignado para el contrato, las fechas de pago no puede ser superior al periodo quincenal, de igual forma cumplir con los tiempos establecidos para las demás prestaciones sociales, enviar certificación que avale el cumplimiento de esta obligación.

9. El contratista deberá mantener la sede de operaciones presentada durante el proceso de selección para la atención permanente y eficiente del servicio, especialmente cuando se requieren insumos, en vista que no se posee en el Centro Administrativo Departamental lugares de almacenamiento y para atender necesidades urgentes del servicio.

10. El contratista deberá entregar el listado en Excel que contenga la información relevante del personal que prestará el servicio, el mismo permitirá el seguimiento de las diferentes novedades presentadas

11. Entregar al inicio del contrato una relación del personal para la prestación del servicio, así como también los cambios posteriores que se haga al personal a su cargo, la copia de la hoja de vida con la relación de la experiencia laboral, grado de escolaridad y soportes de los estudios realizados y certificaciones que permitan verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo de especificaciones técnicas del personal.

12. Presentar todos los informes de la prestación del servicio al supervisor del contrato de forma mensual. Así como el informe de las brigadas de aseo realizadas y la programación de la nueva brigada, sin perjuicio de que el contratista deba presentar informes adicionales cuando lo requiera el supervisor.

13. Informar al supervisor de forma oportuna, cuando el contratista, requiera reunir el personal para actividades propias de la empresa, como formación, integración o demás necesarias, acorde con su gestión.

14. Presentar el plan de apoyo a la gestión ambiental, el cual se debe implementar en la entidad contratante, respondiendo a los ítems considerados en el numeral 22.2.2 Requerimientos ambientales del estudio previo, así como la respectiva evidencia de su

cumplimiento, esta información podrá ser solicitada en cualquier momento por la supervisión

15. Implementar un Plan de bienestar para los empleados el cual deberá contemplar lo descripto en las especificaciones técnicas en el literal I. Plan de bienestar para los empleados del presente estudio previo, para lo cual se debe entregar evidencia de dicha implementación.

16. Cumplir con el Plan de formación definido en las especificaciones técnicas en el literal K. Plan de formación para los empleados del estudio previo, para lo cual se debe incluir el respectivo temario y cronograma, sin que se afecte la prestación del servicio, ni represente un costo adicional para el Departamento. Los soportes de dichas formaciones deberán ser remitidos al supervisor del contrato.

17. El contratista deberá acreditar que cuenta con mínimo el 10% del personal para la ejecución del contrato en condición de especial protección constitucional, situación que será verificada por parte del Supervisor/Interventor designado para el contrato, como requisito previo para la firma del acta de inicio. En todo caso, el contratista, desde el inicio y durante el tiempo de ejecución del contrato, deberá contar con el mismo porcentaje de personal para la ejecución en condición de sujetos de especial protección constitucional, so pena de incurrir en la multa dispuesta para tal efecto. La acreditación de tales situaciones será verificada por parte del Supervisor/Interventor de la siguiente forma:

- Las personas desplazadas y víctimas del conflicto deberán acreditar tal situación aportando la certificación expedida por el registro único de víctimas (RUV).
- Los adultos mayores acreditaran tal situación con copia simple de su cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte.
- Las personas con discapacidad/ movilidad reducida acreditaran tal situación con la certificación expedido por el Ministerio de trabajo.
- La situación de pobreza extrema se acreditará con la copia simple del Sisbén donde se indique su pertenencia a los grupos poblacionales a los grupos A1, A2, A3, A4, A5.
- Las personas reintegradas o reincorporadas acreditaran tal situación con i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.
- Las mujeres cabeza de familia acreditaran tal situación con una declaración bajo la gravedad de juramento rendida ante notario, alcalde o autoridad judicial competente.
- Las personas pertenecientes a poblaciones indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palanqueros, Rrom o gitanas, acreditarán tal situación con una Certificación expedida por el Ministerio del Interior.

18. Adelantar las gestiones pertinentes ante el SENA a través de los evaluadores de certificación de competencias laborales, con el fin de propender la certificación de competencias laborales referentes al objeto del contrato como: i) aseo de áreas públicas, (ii) manipulación de alimentos, (iii) construcción, operación y mantenimiento, (iv) Preparación de café, entre otros, se presentará al supervisor la solicitud formal realizada al SENA, finalmente si se logra iniciar el proceso de competencias, presentará reporte de operarios inscriptos en el programa y certificación de los interesados.

19. Para los insumos de aseo y cafetería se deben entregar las fichas técnicas y/u hojas de seguridad de los productos adquiridos por el Departamento de Antioquia, alineados

Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos y demás normatividad vigente en materia ambiental, de igual forma, el contratista debe plantear la posibilidad de cambiar productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables) y definir criterios de sostenibilidad para los productos, sin perjuicio de la calidad y especificaciones técnicas establecidas.

20. Verificar el cumplimiento de las normas sobre trabajo seguro en alturas y trabajo en espacios confinados, velar porque los empleados tengan el curso vigente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas y la Resolución 0491 de 2020.

21. Atender oportunamente las observaciones y/o requerimientos realizados por parte de la supervisión del contrato, de lo cual se dejará constancia escrita. y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del mismo. Así como, suministrar toda la información que se requiera en razón a la ejecución del contrato, con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.

22. Estarán a cargo del Contratista todos los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como también, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, y/o estampillas, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

23. 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.

24. El contratista manifiesta no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley o en conflicto de intereses. Así mismo se compromete a verificar que el personal del que disponga para la ejecución del objeto del convenio, no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses

25. Los insumos se entregarán con las remisiones, las cuales serán firmadas por la persona encargada en cada una de las diferentes sedes de la administración Departamental, previa revisión de cantidades y estado de los elementos. Las remisiones deben contener como mínimo: fecha de entrega, unidad de medida, cantidad entregada, firma de persona quien recibe, firma de persona quien entrega.

26. Mantener el porcentaje de descuento presentado en su oferta inicial o posterior al certamen de subasta inversa, en caso de que esta se realice, sobre cada uno de los ítems que aplican de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

27. 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 al primer pago, su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

28. Es requisito para la contratación del personal requerido que el contratista realice los exámenes médicos de ingreso respectivos, teniendo en cuenta además los exámenes adicionales que de acuerdo con el perfil sean requeridos como por ejemplo uñas, frotis de garganta, etc. Así mismo, el resultado relevante de los exámenes debe ser anexados a las

hojas de vida del personal y dichos documentos deberán reposar en la empresa contratista para el momento en que el supervisor del contrato por parte del Departamento de Antioquia los requiera.
29. Hacer uso de las marcas y demás signos distintivos de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica del Departamento de Antioquia, la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 y la Ordenanza 7 del 11 de marzo de 2021.
30. Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales del Departamento de Antioquia, así como las demás provisiones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, subroguen, aclaren o reglamenten, en cuanto sean aplicables.
31. 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.
32. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello, desarrollar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
3. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control, se debe de verificar el cumplimiento de la ejecución técnica, administrativa y financiera del presente contrato
4. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones adquirida por parte del Contratista, entre otras.
5. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.
6. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
7. 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.
8. Elaborar informes mensuales que dé cuenta del seguimiento del contrato y el cumplimiento del mismo, evidenciándolo según cada necesidad.
9. Mantener al día el SECOP II con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del Contrato y para la correcta ejecución contractual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, 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 dé 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..1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021, el cual quedó de la siguiente manera:

" ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

La entidad procedió a verificar el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y cafetería IV CCE-126-2023, celebrado por Colombia Compra Eficiente. El acuerdo marco disponible tiene como objeto establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Una vez verificados los documentos del acuerdo marco referido, se encuentra que este no se ajusta a la necesidad que presenta la Entidad, por lo tanto, la entidad con base en los argumentos establecidos en el Anexo 6. Justificación para escogencia de la modalidad contractual, no adelantará el proceso mediante Acuerdo marco de precios.

Adicionalmente, realizado el análisis pertinente se encuentra que el Departamento de Antioquia considera que no se requiere de un conocimiento especializado del mercado para la prestación de estos servicios, como el que brinda la Bolsa de Productos; igualmente se menciona que las necesidades en materia de aseo y cafetería son continuas y permanentes y que el presupuesto oficial de la entidad fue construido de acuerdo con el recurso disponible, por lo que el pago de una comisión en la bolsa de productos implicaría atender menos necesidades de servicios de mantenimiento por acceder a un mercado especializado que no es requerido para la adquisición de estos servicios.

Lo anterior conlleva a considerar la función de las entidades públicas, que debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, se hace necesario analizar el sector, como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que traiga consigo un análisis haciendo énfasis en la perspectiva financiera y técnica, con la finalidad de diseñar un Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

Por consiguiente, se determinó que la modalidad de contratación para ser aplicada dentro del presente proceso de selección será la señalada en el artículo 2° Numeral 2°, literal a) de la Ley 1150 de 2007 que a la letra dice:

Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia. Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Lo anterior en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, norma que establece el procedimiento de la modalidad de subasta inversa para la adquisición de suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que el objeto del proceso de selección, corresponde a aquellos de características técnicas uniformes, por ser de común utilización y cumplir factores de desempeño similares, la modalidad de selección que corresponde para este proceso de contratación es el de subasta inversa. Adicionalmente, se llevará a cabo mediante subasta inversa electrónica en consideración a que la entidad cuenta con las herramientas informáticas necesarias para adelantarla en forma electrónica. (Se realizará a través de la plataforma de SECOP II)

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.

La presente Subasta Inversa Electrónica 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.

Ver anexo 6. Justificación para escogencia de la modalidad contractual.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector

Ver Anexo 7. Análisis del sector y estudio de mercado

4.2. Presupuesto oficial

Para la construcción del presupuesto oficial se realizó un sondeo de precios en el mercado, con empresas que ofrecen este servicio para el caso de insumos de aseo y cafetería, equipos, maquinaria y herramientas y AU (costos indirectos), es pertinente acotar que para el caso del personal o costos directos (mano de obra del personal de aseo, cafetería, mantenimiento y el coordinador) estos tienen los salarios fijos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

Las variables utilizadas en el sondeo de mercado comprendían:
- Costos totales de insumos de aseo y cafetería.
- Costos de maquinaría y herramienta
- Administración y Utilidad del servicio (AU)

Para contar con los precios de cada uno de los ítems pertenecientes al listado de insumos de aseo, cafetería, equipos y maquinaria se solicitaron cotizaciones a empresas del sector, con el fin de llegar a un pecio para cada uno de los ítems definidos en los documentos del proceso, es importante aclarar que se proporcionó a los interesados las especificaciones técnicas y unidades de medida de cada insumo, así como las precisiones necesarias que les permitieran presentar una cotización acertada a las condiciones exigidas por el Departamento de Antioquia.

En el estudio de mercado elaborado se recibieron cotizaciones por parte de 3 empresas, lo que permitió contar con una muestra para su análisis.

Inicialmente para el caso del AU, al desconocer los valores a la administración y utilidad de las entidades interesadas, se toma el promedio de las cotizaciones presentadas por las empresas mencionadas llegando a un valor que es adecuado al mercado.

Por otra parte, para entender el comportamiento de los datos proporcionados para la totalidad de insumos de aseo, cafetería, equipos y maquinaria se utilizaron estadísticas descriptivas de tendencia central, dispersión y posición, que permitieran llegar a un precio unitario para los insumos y herramienta, el cual forma parte del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de contratación.

La estructura de costos involucrados en el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y mantenimiento comprende las siguientes divisiones:

4.2.1 Servicio Integral de Aseo y Cafetería y Mantenimiento

La necesidad integral del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento básico demandan además de operarios de aseo y cafetería, personal con diferentes niveles de conocimiento como operarios de mantenimiento básico autorizados para el trabajo en alturas, espacios confinados y coordinador. Para el presupuesto se tuvo en cuenta el salario base de acuerdo al tipo de operario y todas las prestaciones y obligaciones contempladas en las normas laborales vigentes. Se consideró para los operarios de aseo y cafetería un salario social, considerando los históricos de la entidad y los datos de referencia de otras entidades, con lo que se busca generar mecanismos que aporten al trabajo decente, el impulso de la economía de la mujer, madres cabeza de familia, victimas, reinsertados o reincorporados.

Se aclara que estos salarios no superan la tabla de honorarios establecida por la Gobernación de Antioquia, conforme al Decreto 242 de 2014, y la circular 2024090000006 del 04 de enero de 2024.

4.2.2 Elementos, Equipos y Herramientas

En el listado de elementos, equipos y herramienta se contempla el costo de arrendamiento, es decir, se valora el hecho de contar con la maquinaria para la prestación del servicio integral de forma mensual, lo que incluye el reemplazo de elementos, equipos y maquinaria, entre otros. La entidad no está en capacidad de asumir esta compra y por tanto se busca la disponibilidad por el tiempo que dure el contrato.

4.2.3 Insumos de Aseo y Cafetería

Se realizó el análisis de precios actuales de los Insumos de Aseo y Cafetería. Estos Bienes de Aseo y Cafetería contemplan el precio del bien y el transporte hasta la sede requerida.

4.2.4 AU

El valor AU incluye los costos que se derivan del contrato para el futuro contratista, contemplando los gastos de administración, honorarios, arrendamientos, entre otros, que no tienen una relación directa con la ejecución del contrato. Adicionalmente, el proveedor incluye en este monto, la utilidad que espera generar tras el cumplimiento de su obligación contractual.

De acuerdo con el artículo 462-1 del Estatuto Tributario para la facturación del IVA con contratos que contienen AIU el proponente debe aplicar un IVA del 16% (hoy 19%) sobre el porcentaje del AIU así: (i) si el AIU es de 10%, la base gravable debe ser del 10% del valor del contrato; o (ii) si el AIU es superior al 10%, la base gravable debe ser el porcentaje de AIU indicado por el valor del contrato, así mismo, establece la norma que

para los servicios de vigilancia y aseo y cafetería el AIU mínimo que se puede establecer es de 10%.

Lo anterior, se encuentra acorde con el artículo 462-1 del Estatuto Tributario, Artículo modificado por el artículo 46 de la Ley 1607 de 2012 que indica: Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16%* en la parte correspondiente al AU (Administración Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

En relación con la tarifa del 16% señalada en este inciso, debe tenerse en cuenta que la nueva tarifa general del IVA pasó al 19% con la modificación introducida al artículo 468 del ET por el artículo 184 de la Ley 1819 de 2016.

Para el caso del IVA se hacen las siguientes precisiones:

-Se aplicará el IVA del 19% sobre el 10% del valor del contrato (es la sumatoria del personal de aseo, cafetería, mantenimiento, maquinaría, bienes y/o insumos), si el porcentaje de AU es inferior al 10%.

-Se aplicará el IVA del 19% sobre el porcentaje del AU del valor del contrato (es la sumatoria del personal de aseo, cafetería, mantenimiento, maquinaría, bienes y/o insumos), si el porcentaje de dicho AU es superior al 10%.

4.2.5 Componentes del presupuesto oficial

Con base en la estructura de costos identificados se agruparon los valores en tres componentes y se realizaron los diferentes cálculos aritméticos, de acuerdo a las cantidades y el plazo.

- Componente 1. Servicio Integral de Aseo y Cafetería y Mantenimiento
- Componente 2. Insumos Aseo y cafetería
- Componente 3. Maquinaria, Herramientas y Equipos

A continuación, se encuentra discriminada la participación presupuestal del presente proceso de contratación por Secretaría y vigencia

Presupuesto estimado por dependencia y vigencia

Dependencia -2025 - 2026 - 2027 - Total
- Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- $2.000.720.836 - $5.446.401.764 - $5.991.041.944 - $ 13.438.164.544
- Secretaria de Salud e Inclusión Social $ 166.479.086 - $337.387.720 - $371.126.492 - $ 874.993.298
Total $2.167.199.922 - $5.783.789.484 - $6.362.168.436 - $ 14.313.157.842

Los ítems y rubros que componen el presupuesto oficial, son costos a demanda por lo tanto el monto asignado para cada rubro es agotable de conformidad con la necesidad del servicio, razón por la cual el proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ejecutarse a las necesidades y requerimientos de la Dirección de Servicios Generales, así mismo durante la ejecución del contrato se reconoce al contratista el valor efectivamente ejecutado.

En caso de solicitarse insumos o productos que no estén contemplados en las fichas técnicas el Supervisor solicitará dos (2) cotizaciones adicionales, con el fin de comparar la consistencia de los precios ofertados por el contratista y en el caso de que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este suministro por dicha suma de dinero y en caso contrario, se reconocerá de acuerdo con el promedio de los precios cotizados. Por lo cual podrán solicitarse otras referencias y/o productos relacionados con el objeto contractual, sustentando los valores en los estudios de mercado que ameriten.

En todo caso el Departamento de Antioquia no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial adjudicado.

Ver Anexo 8. Presupuesto Oficial.

4.3. Forma de pago de los recursos

El Departamento de Antioquia pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados los insumos efectivamente recibidos y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL CONTRATISTA se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor/Interventor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1° 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 f iscal.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:
a) El servicio ejecutado o el bien suministrado
b) La unidad de medida
c) La cantidad entregada
d) El valor unitario
e) El valor total

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.

ADJUDICACIÓN TIPO BOLSA: Es de anotar que el presente proceso es tipo bolsa, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, y se irá ejecutando de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Adicionalmente el contrato al ser por subasta inversa, el porcentaje de descuento se aplicará a todos los ítems de precio; este porcentaje se aplicará a los precios durante toda la vigencia del contrato.

PRECIOS UNITARIOS NO REAJUSTABLES: El contrato que se suscriba, se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

SERVICIO POR DEMANDA: Se aclara que el servicio a contratar se realiza por demanda por tanto el valor real del contrato depende del avance en la prestación de los servicios/suministro que se realice durante la ejecución del Contrato. En todo caso, EL DEPARTAMENTO no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

4.3.1. 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 Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

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.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la realización del primer pago, su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPÍTULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:

Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Po I tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.

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

- Estampilla Pro Hospital 1%.
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.

- Estampilla Bienestar del Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico #Jaime Isaza Cadavid# 0.4%.
- Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4%
- Estampilla tasa Pro Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato
- Estampilla Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital 0.4%
- Impuesto timbre nacional 0.5%

- TOTAL, EN ESTAMPILLAS Y TASA: 7.8%

- Además, según las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, el contratista deberá acreditar antes de la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los Municipios, donde se ejecutarán las actividades contractuales.

- La factura deberá entregarse en valores de pesos colombianos y debe contener al menos la siguiente información: Descripción del producto entregado, la unidad de medida, la cantidad entregada, el valor unitario y el valor total.
- En todo caso, corresponde al Contratista sufragar todos los gastos, impuestos y/o estampillas que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
- 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 al contratista deberá acreditar su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutaran las actividades contractuales, si hay lugar.
- 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.
- Parágrafo 4. Para el pago el contratista deberá allegar paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales. 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: La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto.
- NOTA: En caso de que el oferente seleccionado sea una persona natural, deberá cotizar sobre la base cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato según el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 adicionado por el artículo 2

del Decreto 1273 de 2018, por consiguiente, el contratista debe pagar aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, un 12.5% según el artículo 204 de la Ley 100 de 1993, y en pensiones, un 16% según el artículo 20 de la Ley 100 de 1993. Respecto del pago de aportes al Sistema de riesgos profesionales, la contratista tiene la obligación de afiliarse, según lo estipulado por el artículo 2 literal a) numeral 1 parágrafo 3 de la Ley 1562 de 2012.

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 2120202008/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: 3700014496 del 01/08/2025. Valor $3.595.497.011
VIGENCIA FUTURA: N/A

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 2120202008/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: N/A
VIGENCIA FUTURA 2026: 6000003317 del 01/04/2025. Valor $5.446.401.764
BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 2120202008/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: N/A
VIGENCIA FUTURA 2027: 6000003318 del 28/05/2025. Valor $5.991.041.944

Secretaría Seccional de Salud e Inclusión Social

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 212020208/131D/0#OF2648 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: 3700014482 del 25/07/2025. Valor $213.482.653
VIGENCIA FUTURA: N/A

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 212020208/131D/0#OF2648 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: N/A
VIGENCIA FUTURA 2026: 6000003333 del 30/05/2025. Valor $337.387.720

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, el recurso es de funcionamiento.
RUBRO PRESUPUESTAL: 212020208/131D/0#OF2648 FONDOS COMUNES I.C.L.D
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CDP: N/A
IGENCIA FUTURA 2027: 6000003336 del 30/05/2025. Valor $371.126.492

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El numeral 3° del artículo 5° de La Ley 1150 de 2007, en relación con los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa señala que: La entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, y las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Sobre el particular de la escogencia del contratista, el artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015, dispone que la entidad estatal debe adjudicar el proceso de subasta inversa electrónica al oferente que haya presentado el lance más bajo.

Aunado a lo anterior, para poder participar del proceso contractual, se debe de cumplir con los requisitos que se establecen en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, el cual manifiesta: #La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.#

La entidad verificará la capacidad jurídica, de experiencia, financiera y organizacional que dé certeza que los proponentes cuenten con la organización e infraestructura que permitan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato

5.1 REQUISITOS HABILITANTES Y DE PARTICIPACIÓN:

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgan puntaje.

5.1.1 REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO

Todos los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones:

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 de la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, o c) como personas jurídicas 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 parágrafo 3 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan propuesta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal.

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 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 1° del artículo 7° 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 naturales deben aportar su cédula de ciudadanía y acreditar individualmente la inscripción en el Registro Único de Proponentes, en donde conste su actividad, y calidad.

Las personas jurídicas deben acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes, así como 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 Abreviada mediante Subasta Inversa.

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, 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 Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta este documento.

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. 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 el presente pliego, 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. Igualmente, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta este documento.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, 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 el pliego, 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.

LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES (DILIGENCIAR ANEXO)

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 1° del artículo 7° 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 después de la finalización de la ejecución del contrato.

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.
CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD

Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero.

DOCUMENTOS SUSCRITOS POR CONTADOR O REVISOR FISCAL

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de la copia de la cédula de ciudadanía del contador o revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

5.1.1.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA

a) 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.

b) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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.

c) COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE

Las personas naturales colombianas deben presentar fotocopia 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.

d) 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.

e) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El Departamento de Antioquia, debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente emitió el Concepto C-480 de 2021, en el cual establece que la entidad contratante rechazará al proponente cuando la inscripción del RUP que realice, ya sea por primera vez o cuando han cesado sus efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección. Esto teniendo en cuenta que no es posible acreditar situaciones ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. El acto de inscripción del RUP adquiere firmeza y presunción de legalidad a partir de la ejecutoria de este, de manera que únicamente el RUP en firme es plena prueba de las condiciones habilitantes de los proponentes.

De conformidad con el Concepto C-480 de 2021, tratándose del trámite de renovación, se reitera lo expresado en el sentido de que la persona que presentó la información para renovar su registro a más tardar el quinto día de abril de cada año, cumpliendo el requisito del artículo 2.2.1.1.1.5.1. y pese a que la renovación no esté en firme, es decir, mientras esté en trámite el proceso de renovación, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el de su firmeza, se debe emplear la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. Incluso, en caso de que el RUP con la información «antigua» se haya presentado válidamente antes del cierre del proceso y con posterioridad a este quede en firme el nuevo RUP, para la evaluación de las propuestas se deberá utilizar la información del registro presentado inicialmente.

Cuando se trate del trámite administrativo de la actualización, sucede algo similar que con la renovación, en el sentido de que si la actualización no estaba en firme para el momento del cierre del proceso, en la evaluación se tendrá en cuenta únicamente la información que estaba en firme para dicho momento.

Los proponentes deberán estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Título VI Registro Único de Proponentes RUP del Decreto 1082 de 2015.

La renovación del RUP deberá llevarse a cabo a más tardar el quinto día hábil del mes de abril del presente año, de lo contrario cesarán los efectos de la inscripción.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada

documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme, firmeza que se produce diez (10) días hábiles después de su publicación en el Registro Único Empresarial Social (RUE).

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. En caso de que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deben anexar la certificación correspondiente.

f) 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).

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.

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.

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.

g) APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

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.

APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL (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 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.

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.

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.

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

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.

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

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.

h) CERTIFICADOS DE ENTES DE CONTROL

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.

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/

i) 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.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CERTIFICADO ANTICORRUPCIÓN / LISTA CLINTON / INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.

j) 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; vigente y 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.

k) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor de su oferta y con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, a favor de entidades estatales. Esta garantía podrá consistir en una póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en una garantía bancaria o patrimonio autónomo.

En el caso de declaratoria de desierta, la entidad procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta a los proponentes que lo soliciten por escrito.

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

Igualmente, en el Patrimonio autónomo como garantía o garantías bancarias el

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890900286-0, Dirección CL 42 B # 52 # 106, Medellín, debe ser el beneficiario.

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 no presentación de la garantía o póliza de seriedad de la oferta dará lugar al rechazo de la propuesta, de conformidad con lo prescrito en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier evento en que se aumente el presupuesto oficial o se amplíe el cronograma, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso o realizar el respectivo ajuste dentro del término otorgado por la entidad.

CUBRIMIENTO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

* Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación
* La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
* La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
* La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

5.1.2 Requisitos de Orden Técnico

EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá aportar los respectivos certificados de experiencia emitido por la entidad contratante. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

Para efectos de acreditar la experiencia de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes aportará su experiencia de acuerdo con el porcentaje de su participación.

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con el objeto y/o el alcance del presente proceso. Los contratos con los cuales pretenda acreditar la experiencia deberán estar inscritos en el RUP de conformidad con lo establecido en el acápite anterior, además deberán estar ejecutados y terminados, y su sumatoria deberá ser igual o mayor al 33% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios, en el siguiente código:

76111500 servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
76111600 servicios de limpieza de componentes de edificios.
90101700 servicios de cafetería.

No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP. La información se verificará a partir de los contratos reportados en el Registro Único de Proponentes hasta el tercer nivel, cuya sumatoria sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial en SMMLV.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, dentro de los contratos certificados en el RUP, cada uno de los integrantes deberá acreditar su experiencia de acuerdo con el porcentaje de su participación del mismo y en todo caso el proponente plural deberá cumplir con el sumatorio total del 33% del presupuesto oficial.

La entidad pone a disposición el ANEXO: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

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.
- Cuantía efectivamente ejecutada (para acreditar experiencia de contratos en ejecución)

En caso de que el proponente acredite experiencia mediante un contrato en ejecución, se tendrá en cuenta únicamente la porción efectivamente ejecutada y registrada en el RUP, de conformidad con el concepto C727 de 2021 emitido por Colombia Compra Eficiente.

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.

La experiencia de los proponentes que por su naturaleza no requieren de inscripción en el Registro único de Proponentes, será validada a través de las certificaciones contractuales y su contenido deberá corresponder con el que se exige en el presente numeral.

La experiencia debe ser cumplida por cada uno de los integrantes de la modalidad de asociación, en al menos dos de los códigos UNSPSC anteriormente relacionado.

En caso de acreditar, experiencia de los socios o accionistas, cuando la sociedad tiene menos de 3 años de constitución, se deberá aportar el acta de constitución del proponente, o el documento idóneo donde conste la conformación accionaria del proponente.

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 inscrito y clasificado en el RUP o 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.

EXPERIENCIA CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME

El proponente que cuente con la calidad de MIPYME, de acuerdo a los criterios de clasificación empresaria, definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, podrá acreditar la experiencia de hasta cinco (5) contratos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con el presente proceso. Los contratos con los cuales pretenda acreditar la experiencia deberán estar inscritos en el RUP de conformidad con lo establecido en el acápite anterior, además deberán estar ejecutados y terminados, y su sumatoria deberá ser igual o mayor al 33% del valor del presupuesto oficial en SMMLV y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios, hasta el tercer nivel, en al menos dos de los siguientes códigos UNSPSC:

76111500 Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
76111600 Servicios de limpieza de componentes de edificios.
90101700 Servicios de cafetería.

No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP. La información se verificará a partir de los contratos reportados en el Registro Único de Proponentes hasta el tercer nivel, cuya sumatoria sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial en SMMLV.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, dentro de los contratos certificados en el RUP, cada uno de los integrantes deberá acreditar su experiencia de acuerdo con el porcentaje de su participación del mismo y en todo caso el proponente plural deberá cumplir con el sumatorio total del 100% del presupuesto oficial.

Las demás condiciones contenidas en el numeral 5.1.2.1.1, Acreditación de la experiencia requerida, aplicarán al presente requisito.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE MIPYME

De conformidad con 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, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición 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 treinta (30) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre del proceso, 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 f iscal, 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 treinta (30) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre del proceso, 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.

Nota 1: 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 f irme al momento de su presentación.

Nota 2: 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 treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

Nota 3: Respecto a los incentivos contractuales para Mipyme, las certificaciones de trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Nota 4: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 5: 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 6: Lo previsto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano.

La entidad pone a disposición el ANEXO: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, y ANEXO: MODELO CERTIFICACIÓN DE PYMES O MIPYMES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DIFERENCIAL.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Debe diligenciarse el anexo correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas debidamente diligenciado por el Representante Legal del Proponente.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

SEDE OPERATIVA EN MEDELLÍN Y/O ÁREA METROPOLITANA DEL VALLÉ DE ABURRÁ

El proponente deberá contar con sede de operación propia o arrendada, agencia o sucursal en la ciudad de Medellín y/o Área Metropolitana del Valle de Aburrá con el fin de garantizar durante la ejecución del contrato, la efectiva y oportuna prestación del servicio, además de poder atender las diferentes solicitudes que se presenten y que se deban resolver de manera urgente, efectiva y oportuna en la prestación del servicio. Para ello, el proponente aportará compromiso de apertura de sede de operación propia o arrendada, agencia o sucursal en la ciudad de Medellín y/o Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante el diligenciamiento del anexo que la entidad disponga para tal fin.

En todo caso, la sede de operaciones deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, situación que será verificada por el supervisor del contrato durante la apertura de la sede mediante visita técnica y podrá realizar visitas cuando lo requiera.

En caso de proponente plural, el requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE APERTURA DE SEDE.

FORMATO COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente debe diligenciar el formato del compromiso de contratar el personal mínimo requerido conforme con la calidad de experiencia y formación que haya exigido el Departamento de Antioquia en las especificaciones técnicas.

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

FORMATO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES

El proponente debe diligenciar el formato del compromiso de cumplimiento de requisitos ambientales conforme a lo requerido en el numeral 2.2.2. del estudio previo.

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES.

5.1.3 Requisitos de Orden Financiero

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, según corresponda, de acuerdo con la actividad a contratar, la capacidad financiera será objeto de verificación a todos los proponentes, sin calificarse por cuanto no es factor de comparación de las ofertas.

Cuando aplique el RUP, debe tenerse en cuenta:

· La expedición no superior a 30 días calendario y debe cumplir con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

· El RUP debe estar renovado en el año 2025, con indicadores de capacidad financiera y organizacional del año 2024, y debe estar en firme de acuerdo a las reglas de subsanabilidad contenidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

De conformidad con el Concepto C-480 de 2021, tratándose del trámite de renovación, se reitera lo expresado en el sentido de que la persona que presentó la información para renovar su registro a más tardar el quinto día de abril de cada año, cumpliendo el requisito del artículo 2.2.1.1.1.5.1 y pese a que la renovación no esté en f irme, es decir, mientras esté en trámite el proceso de renovación, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el de su firmeza, se debe emplear la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. Incluso, en caso de que el RUP con la información «antigua» se haya presentado válidamente antes del cierre del proceso y con posterioridad a este quede en f irme el nuevo RUP, para la evaluación de las propuestas se deberá utilizar la información del registro presentado inicialmente.

Para el caso descrito anteriormente en cuanto a la renovación y actualización, el proponente deberá remitir la constancia que acredite a la entidad haber presentado y radicado el trámite de renovación del RUP ante la Cámara de Comercio a más tardar el 5 día hábil del mes de abril a fin de poder verificar la vigencia del mismo.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente, sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para garantizar la participación de las personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar la información para verificar su capacidad financiera, presentando certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los estados financieros, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se aplicará el procedimiento de Ponderación de los componentes de los indicadores contenidos en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Todos los cálculos aritméticos que se realicen para la determinación de los indicadores de proponentes plurales se aproximarán por exceso o por defecto a la centésima del valor,

así: cuando la milésima sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto.

El Departamento de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

Los indicadores por verificar serán los siguientes:

Índice de Liquidez:
Activo corriente sobre pasivo corriente: Mayor o igual a 1.2

Nivel de Endeudamiento:
Pasivo total sobre activo total: Menor o igual al 0.65

Razón de Cobertura de Intereses:
Utilidad operacional sobre gasto intereses: Mayor o igual a 1,2

Capital de trabajo:
Activo corriente - Pasivo corriente: Mayor o igual al 5% del presupuesto oficial.

Cuando el proponente no tenga en su contabilidad, la cuenta de pasivo corriente (es decir que su valor sea cero), cuyo resultado daría indeterminado, se podrá habilitar en el requisito, siempre que el activo corriente sea positivo

Para el cálculo del indicador de cobertura de intereses, cuando el proponente no tenga en su contabilidad, la cuenta de gasto de intereses, (es decir que su valor sea cero), cuyo resultado daría indeterminado, se podrá habilitar en el requisito, siempre que la utilidad operacional sea positiva.

Para la acreditación del requisito de capital de trabajo, se tomarán los valores del activo corriente y pasivo corriente contenidos en el RUP y la Entidad realizará el cálculo respectivo.

El Departamento de Antioquia, considera necesario evaluar los indicadores de capital de trabajo como indicador adicional para asegurar que los proponentes cuenten con los recursos económicos suficientes para iniciar la ejecución del contrato y la compra de los elementos necesarios para la ejecución.

Para la acreditación del requisito de capital de trabajo, se tomarán los valores del activo corriente y pasivo corrientes contenidos en el RUP y la Entidad realizará el cálculo respectivo.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, su capital de trabajo corresponde a la sumatoria simple de los capitales de trabajo acreditados por cada uno de sus integrantes.

5.1.4 Requisitos de Capacidad Organizacional

Para verificar el cumplimiento se tomará la información que aparezca en el RUP según las mismas indicaciones dadas en el numeral anterior.

Rentabilidad del patrimonio:
Utilidad operacional dividida por el patrimonio. Mayor o igual que 0.03

Rentabilidad del activo:
Utilidad operacional dividida por el activo total: Mayor o igual que 0.02

5.1.3.2. Cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas

Debe diligenciarse el formato correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica.

El oferente interesado en participar en el proceso de contratación deberá acreditar las condiciones exigidas en el Anexo Ficha Técnica, y aportar los documentos que se requieran en la misma.

5.2.2 Criterio de Evaluación

De conformidad con la normativa aplicable por tratarse de una Selección Abreviada por Subasta Inversa, se tendrá como único criterio de evaluación el menor precio, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6° del Decreto 1860 de 2021.

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 de la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

NO APLICA REQUISITOS HABILITANTES

NO APLICA CRITERIO DE EVALUACIÓN

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

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

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLM	Duración Adicional	Periodo

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
			V		
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS
RESP	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	5,00		28	MESES

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Ver Anexo 10 - Acuerdos Comerciales

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

Por tratarse de un proceso de selección cuyo valor es superior 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 NO 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.

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

Mediante Resolución No. S 2025060193645 del 14/08/2025, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: Natalia Ruiz Lozano # Profesional Especializada # Dirección Contractual
Rol Logístico: Natalia Rendón Trujillo # Profesional Contratista MAE - Dirección Contractual
Rol Técnico: Santiago Toro Sierra - Subsecretario de Servicios Administrativos

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Según el Manual de Supervisión e Interventoría, la supervisión deberá ser TIPO C, el cual indica que #Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta designado y el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero#.

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, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 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. Corresponderá igualmente al supervisor velar por el estricto cumplimiento del contrato, ejerciendo las funciones de supervisión administrativa, financiera, jurídica y técnica del mismo y deberá concurrir a la liquidación del mismo. Así mismo, será obligación del supervisor realizar informes mensuales para el pago del contrato, el cual deberá evidenciar la aprobación y detalle pago, adicional estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en la actualización del expediente físico.

12. ANEXOS

1. Anexo 1. Especificaciones técnicas del personal.
2. Anexo 2. Niveles de servicio
3. Anexo 3. Ficha técnica de Insumos de Aseo
4. Anexo 4. Ficha técnica de Insumos de cafetería
5. Anexo 5. Listado de elementos, equipos y herramientas
6. Anexo 6. Justificación para escogencia de la modalidad contractual
7. Anexo 7. Análisis del sector
8. Anexo 8. Presupuesto Oficial
9. Anexo 9. Matriz de Riesgos
10. Anexo 10. Acuerdos Comerciales

Natalia Rendón T

Natalia Rendón Trujillo
Rol Logistico

Natalia Ruiz Lozano
Rol Juridico

Santiago Toro Sierra
Rol Técnico -Subsecretario de Servicios Administrativos

Fecha de Creación: Medellín, (Agosto, 13, 2025)

Fecha de Aprobación: