Estudio Previo No: 16773

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: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL #JOSÉ MARÍA CÓRDOVA" ETAPA 2.

PRESUPUESTO (Valor): OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($8.562.175.286) TRIBUTOS INCLUIDOS.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

1.2. Descripción de la Necesidad

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

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

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

En virtud de este propósito el artículo 189 ibidem, define como funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: #Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas", para cumplir con estas funciones, el artículo 191 ibidem define como una de las funciones de la Dirección de Servicios Generales: #Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.".

En ese sentido, el Plan de Desarrollo 2024-2027 #Por Antioquia Firme" contempla dentro de la Línea Estratégica N°5 #Autonomía desde la gobernanza", componente 5.2. #Fortalecimiento Institucional", programa 5.2.4. #Administración de la infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia.", mejora las condiciones de trabajo y la prestación de servicios a la ciudadanía, mediante la ejecución de obras de adecuación, modernización y mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (CAD), así como al mejoramiento de la gestión de los bienes de la entidad, lo cual contribuirá al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, en condiciones técnicas adecuadas y seguras.

Las acciones descritas, se enmarcan en el cumplimiento de la normatividad vigente, a la vez que se generan ahorros operacionales y se optimizan los recursos; redundando finalmente en el mejoramiento y el bienestar de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia y en un mejor servicio a la ciudadanía.

El Departamento de Antioquia en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales, alberga dentro de sus instalaciones a una gran cantidad de servidores, a quienes se les debe garantizar condiciones de bienestar que les permita cumplir con sus labores cotidianas, es por ello que se requiere contar con los espacios y mobiliario necesarios para el personal administrativo y usuarios visitantes del Centro Administrativo Departamental.

Dando cumplimiento a la premisa anterior, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos través de la Dirección de Servicios Generales, se encuentra en la continua búsqueda de la modernización de la infraestructura y el mejoramiento de los espacios de trabajo de los funcionarios, por lo cual desde años pasados se han ejecutado diferentes procesos para la modernización de las instalaciones del CAD. En el año 2022 se ejecutó un proceso de adquisición de cancelería para reemplazarla en las siguientes dependencias: Secretaría General piso 10, subsecretaría de Servicios Administrativos piso 3 y Secretaría de Turismo piso 11, en las Gerencias de Maná piso 10, Afrodescendientes, Juventud y Adulto Mayor piso 11; en 2023 en la anterior Secretaría de TICS pisos 1 y 2; y la Dirección de Pasaportes en 2024, y más recientemente en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos etapa 1 en 2025.

Con el fin de dar continuidad a la modernización se realizó un diagnóstico evidenciando una problemática y un deterioro masivo de la cancelería que se encuentra funcionando desde la década de los 80´s, tiempo en el que se construyó el edificio, es por esto por lo que el actual proceso busca dar continuidad a los procesos de modernización de las diferentes dependencias que así lo requieren.

Es así entonces como mediante la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO, la Administración Departamental busca promover acciones para el bienestar, la salud ocupacional y el clima organizacional, buscando mantener y mejorar la calidad de vida de los

servidores y visitantes del CAD, en condiciones locativas adecuadas para una mejor prestación del servicio, conforme a las disposiciones internas y la normativa vigente.

En concordancia con lo anterior, la Gobernación de Antioquia requiere continuar con el proceso de ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO para la modernización, adecuación y/o remodelación de las demás áreas faltantes en el Centro Administrativo Departamental José María Córdova, como son: la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de las Mujeres, Secretaría General, Secretaría de la Juventud, Secretaría de Infraestructura Física, DAGRAN, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Ambiente, Departamento Administrativo de planeación y la Oficina Privada.

Dicho proceso se adelanta con el propósito de consolidar espacios adecuados para el buen desarrollo de las actividades y del bienestar de los funcionarios que allí laboran, toda vez que el mobiliario y la cancelería existente en algunas de las dependencias presentan un alto grado de deterioro debido al tiempo de uso, esto sumado a la existencia de puestos de trabajo que no cuenta con las características físicas mínimas para el desarrollo de sus actividades por parte de los funcionarios.

Algunos de los espacios mencionados continuaron funcionando con los mismos bienes muebles que aún hoy continúan sumando deterioro en detrimento del disfrute y aprovechamiento por parte de los servidores, que no cuentan en la actualidad con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones. Ante esta situación, la entidad a través de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos pretende con este proceso adquirir la cancelería y el mobiliario necesario para la adecuación espacial de todas estas dependencias (subsecretarías y gran parte de sus direcciones), siguiendo el proyecto por la Dirección de Servicios Generales el cual fue aprobado por el comité de espacios de la entidad. Dicho proyecto tiene como finalidad la adecuación espacial de dichas dependencias, regularizando y redistribuyendo los puestos de trabajo, con el fin de brindar condiciones de trabajo adecuadas a los funcionarios que allí laboran. Para la ejecución de este proyecto se requiere el cambio de la cancelería deteriorada existente, puestos de trabajos con sus respectivos archivadores, sillas y demás elementos, con el propósito de que cumplan tanto la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, como con las premisas de diseño, ergonomía, distribución y dimensiones mínimas establecidas en el Manual de Mantenimiento Preventivo Predictivo y Correctivo de Edificaciones de la Gobernación de Antioquia, y por el Comité de Espacios, órgano interno de la entidad que se encarga de la administración y aprobación de las adecuaciones espaciales al interior del CAD.

Las actividades para la modernización y adecuaciones espaciales son:

- Suministro e Instalación de panelería piso techo llenas, mixtas y en vidrio para dividir los espacios al interior de oficinas y espacios de Centro Administrativo Departamental.
- Suministro e Instalación de Mobiliario (puestos de trabajo, recepciones, mesas de reuniones, archivadores, escritorios, sillas etc.) para dotar los espacios al interior de oficinas y demás espacios del Centro Administrativo Departamental.

De acuerdo al diagnóstico realizado se encontró:

- Distribución irregular de los espacios que impide adecuada disposición del mobiliario.

· Cancelería en malas condiciones.
· Circulaciones irregulares, poco claras y obstaculizadas, que representan un riesgo en caso de evacuación.
· Cancelería sin remate superior que no garantiza la contención del ruido.

En consideración a lo anterior, se requiere adquirir los elementos necesarios para mejorar los espacios en las dependencias ya antes mencionadas, con elementos técnicamente funcionales que cumplan los requisitos actuales y permitan lograr un alto grado de ergonomía y confort para el correcto desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias del Centro Administrativo Departamental.

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

Este proceso contractual se atiende por los rubros de funcionamiento e inversión de las siguientes secretarias Despacho del Gobernador, secretaria de infraestructura física, Gerencia Control Interno Disciplinario, Secretaria del medio Ambiente, Seguridad y Justicia, DAGRAN, Inclusión Social y Salud, Secretaria de las Mujeres, Secretaria de Educación, Secretaria de desarrollo Económico, Secretaria General, Secretaria Talento Humano y Servicios Administrativos, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto en específico, ya que hace parte del normal funcionamiento de la Entidad, en el marco funcional de la Dirección de Servicios Generales.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

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

En virtud de este propósito define como una de las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: #Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas.

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

Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.(#)".

Así mismo, en el numeral 3 del artículo segundo ibidem, se delega la función para adelantar todas las actividades contractuales y pos contractuales, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes), de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N°2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

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

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

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

Para satisfacer la necesidad de redistribución y mejoramiento de los ambientes de trabajo, se requiere adelantar un proceso contractual con persona natural o jurídica o proponente plural que cuente con la experiencia, posea el conocimiento, la capacidad técnica, física y financiera suficiente para la ejecución del objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas y los requisitos para la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL #JOSÉ MARÍA CÓRDOVA " ETAPA 2.

Con el presente proceso, se pretende satisfacer las necesidades de adecuaciones espaciales al interior del Centro Administrativo Departamental, siguiendo las premisas de diseño arquitectónico de oficinas proyectadas desde el grupo técnico del Comité de Espacios de la Dirección de Servicios Generales. Garantizando, además, la uniformidad en los bienes adquiridos por la entidad lo que facilita su mantenimiento, traslado y reposición, que brindan a la entidad mayor flexibilidad en la distribución de sus espacios internos en función de los cambios o actualizaciones en los equipos de trabajo, sus funciones y distribución.

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

2.1. Objeto

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL #JOSÉ MARÍA CÓRDOVA" ETAPA 2.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

El alcance del objeto contractual del presente proceso comprende la adquisición e instalación de cancelería (divisiones de oficina piso techo y a media altura) y mobiliario (puestos de trabajos con archivadores y sillas) para los espacios asignados a la secretaría de seguridad, justicia y paz, secretaría de educación, secretaría de desarrollo económico, secretaría de las mujeres, secretaría general, secretaría de la juventud, secretaría de infraestructura física, DAGRAN, secretaría de gobierno, secretaría de ambiente, departamento administrativo de planeación y oficina privada, ubicadas en los pisos 3,4,5,6,8,9,10,11 y 13 del Centro Administrativo Departamental #José María Córdova" CAD.

Con esta adecuación espacial en los diferentes espacios, ampliando, regularizando y redistribuyendo los puestos de trabajo, se busca brindar condiciones de trabajo adecuadas para los funcionarios que allí laboran, suministrando puestos de trabajo, salas de reuniones, taquillas, recepciones y mobiliarios, garantizando una optimización del espacio y mejor atención al usuario.

Para esto es indispensable contar con un contratista con la capacidad y la experticia en el desarrollo de proyectos de arquitectura interior o fabricación de mobiliario, con capacidad de fabricación de los bienes requeridos por el Departamento y de instalación en el municipio de Medellín dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y cantidades establecidas por el Departamento de Antioquia para este proceso.

La instalación de los bienes a adquirir mediante este proceso se deberá realizar en el menor tiempo posible y en coordinación con la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, lo anterior en harás de minimizar al máximo la afectación en la prestación del servicio de la Gobernación de Antioquia.

2.2. Especificaciones técnicas
Ver anexo 1. Ficha Especificaciones Técnicas
Ver anexo 1B. - Registro fotográfico
2.2.1. Adquisición de bienes

Se realizará compra de bienes muebles que se deben clasificar como activos fijos del Departamento de Antioquia, por lo tanto, deberán ser inventariados, plaqueteados y contabilizados por parte de la Dirección de Bienes y Seguros.

Para todos estos bienes se exigirá la garantía legal, la cual cubrirá defectos de fabricación, funcionamiento y calidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en las condiciones pactadas contractualmente.

GARANTÍA LEGAL DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: El artículo 7º 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. Requisitos para la entrega y recepción a satisfacción de todos y cada uno de los bienes: · Deben ser bienes nuevos. No se aceptan bienes repotenciados. · Deben ser bienes de buena calidad en el mercado. · El período de garantía no debe ser menor al establecido en la ficha técnica de cada producto. En su defecto aplicará la garantía legal. · Los empaques de los productos ofrecidos deben ser originales de fábrica, con las etiquetas o rótulos íntegros, perfectamente legibles y con instrucciones de uso y manejo (cuando aplique). · Con la entrega de los bienes, se debe realizar una relación detallada especificando marca, serie y características individuales de cada bien.

Cada uno de los bienes deberá acompañarse de su manual de uso y/o funcionamiento en español (cuando aplique).

2.2.2. Requerimientos ambientales

De conformidad con las fichas técnicas de los bienes a adquirir, el contratista que resulte seleccionado deberá garantizar que:

· Toda la madera utilizada para la fabricación de los bienes objeto del contrato, incluyendo tableros de MDP, Aglomerado o MDF deberá contar con certificado de gestión forestal sostenible. Para verificar el cumplimiento de este requerimiento el contratista que resulte seleccionado deberá entregar las fichas técnicas de los productos utilizados donde se especifique la proveniencia de la madera y certificado que avale dicha proveniencia.
· Para la fabricación del mobiliario de oficina el contratista deberá usar pegantes que no contengan compuestos volátiles orgánicos como el formaldehido. Para verificar el cumplimiento de este requerimiento el contratista que resulte seleccionado deberá entregar la hoja de seguridad del pegante que debe contener de manera explícita el no uso de COV en su fabricación.
· Se deberá realizar una adecuada gestión de los embalajes generados en el suministro e instalación del mobiliario garantizando la no utilización de plásticos de un solo uso. Para verificar el cumplimiento de este requerimiento el contratista que resulte seleccionado deberá certificar por escrito y de manera explícita como realizará la disposición final de los embalajes y definirá cómo será su recolección.

Se debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación de la naturaleza, entre las cuales están:

* Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia.
* Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa #Basura Cero" en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos.
* Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
* Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Medio Ambiente.
* Ficha técnica muebles y cancelería CÓDIGO: FT-M7-P6-004: Brindar lineamientos de sostenibilidad ambiental para la adquisición de bienes muebles y cancelería de la entidad considerando los impactos ambientales en diferentes fases del ciclo de vida del servicio.

*Guía de compras sostenibles de la Gobernación de Antioquia.
El contratista deberá velar porque los vehículos destinados al transporte de los bienes objeto del contrato cumplan con la normatividad ambiental vigente.

El Contratista es el responsable del pago de multas, sanciones y otras medidas impuestas y ejecutoriadas por las autoridades ambientales, de acuerdo con lo preceptuado por la Ley 1333 de 2009 #Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones". Estos pagos se harán bajo responsabilidad del contratista y se realizará a su costa, en ningún concepto se aceptará que se reconozcan por el contrato, incluyendo medidas adicionales cuando éstas resultaren del no acatamiento de la normatividad ambiental o del no acatamiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad competente conforme a lo conceptuado por la Autoridad Ambiental competente en el acto administrativo que las imponga.

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

1. El contratista deberá tener implementado el Sistema de Gestión de SST de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019. Para verificar el cumplimiento de este requisito deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

2. Debe cumplir con la Resolución 1409 del 23 de julio del 2012 (Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas).

3. Todo el personal del Contratista estará dotado con elementos y equipos para la protección personal y colectiva durante el trabajo, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a proteger y según la actividad realizada.

4. Los elementos y equipos de seguridad serán certificados y cumplirán con las normas según la legislación vigente. Además, se asegurará la compatibilidad de los elementos que componen los sistemas y equipos de protección y se garantizará la operación contando con pruebas que garanticen el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de protección y/o certificados que lo avalen.
5. Presentar el certificado expedido por la ARL de la evaluación de estándares mínimos de acuerdo con la resolución 0312 de 2019 (Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST).

6. Al momento de iniciar la ejecución del contrato se deberá presentar la planilla de pago de seguridad social para cada uno de los trabajadores, el pago deberá corresponder al nivel de riesgo de la actividad a ejecutar.

7. Suministrar a todos sus trabajadores escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.

8. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual

de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia, plataforma Isolucion, en el link:https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS8xLzFhM2U4M2I3YTRhMDQ4ZGY5OTk0MWVkYjAyZjRkMWU1LzFhM2U4M2I3YTRhMDQ4ZGY5OTk0MWVkYjAyZjRkMWU1LmFzcCZJREFSVElDVUxPPTIyODk2

9. En caso de requerirse la realización de trabajos en altura deberá contar con personal con certificación vigente de conformidad con la normativa que rige la materia, cumpliendo con la Resolución 1409 del 23 de julio del 2012 (Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas).

10. Todos los trabajadores del contratista deberán realizar una inducción de SST en la Gobernación de Antioquia, esta será requisito para poder iniciar labores del contrato, se deberá coordinar con el área de SST su realización.

11. El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento, a través del supervisor del contrato, pedir información adicional que permita verificar cualquier requisito en materia de SST. 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"
- Decreto Ley 1295 de 1994 #Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Decreto 1771 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994 #Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.
- El contratista deberá garantizar la dotación de los empleados conforme con la normatividad laboral, igualmente, deberá garantizar el cumplimiento de la misma por parte de los prestadores de servicio, subcontratistas y/o proveedores.
- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

Nota: El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

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

El contratista deberá además dar 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 de la Gobernación de Antioquia, plataforma Isolucion, en el link suministrado anteriormente.

2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para la ejecución de las actividades objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección, no se requiere de licencia, permiso y/o autorizaciones especiales por Planeación Municipal o curaduría, debido a que el suministro del bien no afectará la estructura principal del edificio, sus fachadas, ni cualquier otro sistema técnico; no requiere cálculos estructurales ya que los elementos que se instalaran son auto portantes y de fácil remoción, por lo que podrán ser reubicadas en el transcurso de su vida útil sin afectar la arquitectura de la edificación. Sin embargo, y dando cumplimiento con el Decreto 2025070001113 del 19 de enero de 2025 "Por medio del cual se deroga el Decreto 2022070003471 del 16 de mayo de 2022, se crea el Comité de Espacios del departamento de Antioquia y se definen sus funciones y operación" se realizó comité de espacios el día 12 de junio de 2025 acta N°2 y reunión comité de espacios acta N°3 del 10 de julio de 2025 en el cual se dio la recomendación para el proyecto de adecuación, lo que quedó sustentando en el acta de reunión N°2 y N°3.

2.2.5. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas # UNSPSC

CLASIFICACION:
SEGMENTO: 56000000 Muebles, Mobiliario y Decoración.
FAMILIA: 56110000 Muebles Comerciales e Industriales.
CLASE: 56111500 Sitios de trabajo y paquetes para la oficina.

CLASIFICACION:
SEGMENTO: 56000000 Muebles, Mobiliario y Decoración.
FAMILIA: 56110000 Muebles Comerciales e Industriales.
CLASE: 56111600 Sistemas de paneles.
PRODUCTO: 56111604 Superficies de trabajo para sistemas de paneles

CLASIFICACIÓN:
SEGMENTO: 72000000 # Servicios de Edificación. Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
FAMILIA: 72150000 # Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.
CLASE: 72153600 # Servicios de terminado interior, dotación y remodelación.

2.3. Partes

Organismo contratante: Departamento de Antioquia.
Contratista: Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección.

2.4. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.5. Lugar de ejecución y entrega
Lugar de Ejecución y Lugar de Entrega de Documentos:

El objeto a contratar se ejecutará en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra), ubicado en la calle 42B N°52-106, en los pisos 3,4,5,6,8,9,10,11 y 13 del Centro Administrativo Departamental #José María Córdova" CAD.

Lugar de Entrega de documentos: Los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato se entregarán en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, Centro Administrativo Departamental José María Córdova, ubicado en la calle 42B N°52-106, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos piso 2, oficina 202.

Nota: Con el propósito de facilitar el conocimiento detallado de los espacios físicos donde se ejecutará el contrato denominado #ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CANCELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL 'JOSÉ MARÍA CÓRDOVA' # ETAPA 2", se informa a los interesados que podrán realizar visitas técnicas a las instalaciones del Centro Administrativo Departamental #José María Córdova" (La Alpujarra), ubicado en la calle 42B N°52-106 de la ciudad de Medellín.

Estas visitas permitirán conocer de primera mano los espacios y condiciones actuales, complementando la información contenida en los anexos técnicos y planos que forman parte integral del proceso contractual.

La programación de las visitas deberá coordinarse previamente con el área responsable del proceso, en los términos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.

2.6. Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de suministros.

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 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 contractual.
6. Propender por el logro de los productos 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.
9. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.

10. Actualizar permanentemente la información en el SECOP II en cuanto respecta a las obligaciones de las partes.

2.7.2 Obligaciones del Contratista

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

2.7.2.1. Obligaciones Técnicas

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos, en el Pliego de Condiciones y Adendas si las hubiere.
2. Deberá instalar los bienes en el sitio que se le indique, acorde con los planos arquitectónicos y con las condiciones de calidad exigidas por el Departamento de Antioquia.
3. Deberá tener en cuenta que las características dimensionales indicadas en los planos y en las especificaciones técnicas son de cumplimiento imperativo, derivadas de las restricciones en las distribuciones existentes desde el diseño arquitectónico, indican intenciones de forma y funcionalidad.
4. Entregar los bienes objeto del contrato, completamente nuevos, no re manufacturados.
5. Los bienes objeto del contrato han de tener una garantía mínima y disponibilidad de piezas de recambio durante, al menos dos (2) años. Para verificar el cumplimiento de este requerimiento el contratista que resulte seleccionado deberá entregar certificado de garantía de dos (2) años para todos los bienes objeto del contrato.
6. Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos necesarios para la producción solicitada por la entidad.
7. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y el pliego de condiciones.
8. Garantizar al Departamento, que durante la vigencia del contrato tendrá la disponibilidad de personal y equipos para el montaje de los bienes, de acuerdo con los tiempos pactados y las especificaciones técnicas requeridas.
9. Mantener en todo momento los espacios libres de acumulación de desperdicios, y a la terminación de la misma, retirar todos los residuos, herramientas y sobrantes, etc.
10. Utilizar los insumos, equipos y maquinaria de la mejor calidad para garantizar la calidad de los bienes. En el caso de confirmar la baja calidad de los productos, el contratista está obligado a cambiarlos por productos de excelente calidad. Durante el suministro e instalación del mobiliario, el supervisor podrá revisar e inspeccionar todo el proceso de fabricación e instalación y estado general de los bienes, ordenar la remoción de cualquier elemento que no cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas o material que no reúna las condiciones de calidad, estabilidad o presentación estética de los acabados.
11. Cambiar el bien o los bienes que llegaren a presentar defectos en sus componentes o funcionamiento, o cuando se evidencie en dicho bien o elemento el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
12. El Contratista debe efectuar los cambios de los elementos por reclamos de mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, que en todo caso sean

responsabilidad del contratista, previa presentación de los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción, en un término no superior a cinco (5) días hábiles.

13. El supervisor será el encargado de solicitar cambios por imperfecciones de algún artículo, de igual manera, para las devoluciones por especificaciones del artículo que no correspondan con lo requerido, el cual no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha y hora de la solicitud de devolución.
14. Empacar y embalar debidamente los elementos objeto del contrato en materiales que garanticen su conservación durante el transporte al lugar de destino y su entrega e instalación en perfecto estado, sin rayones, golpes o deterioro.
15. El transporte de los materiales estará a cargo del contratista.
16. Deberá suministrar a todos sus trabajadores escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.
17. Deberá presentar para aprobación del supervisor y a más tardar dentro de los cinco (5) días posteriores a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de ejecución del contrato especificando fechas de entrega de bienes e instalación de los mismos para aprobación del supervisor, la instalación se realizará por etapas con el fin de impactar en menor grado el servicio prestado por la entidad.
18. El Contratista suministrará los sistemas de seguridad y medios internos de transporte necesarios para llevar a su sitio los aparatos, equipos y los andamios que pueda necesitar para la ejecución de los trabajos, los cuales deberán cumplir con la normatividad vigente para trabajos en altura, resoluciones 3673/08, 736/09, 1409/2012. En ningún caso podrá solicitar a la Entidad Contratante algún tipo de herramienta o elemento necesario para adelantar cualquier actividad.
19. Se deberá comprometer a dar atención o realizar instalación en horario extendido, nocturno, fines de semana, dominicales o festivos, en eventos que por la naturaleza propia de la presente contratación sea necesario y de acuerdo a la necesidad de prestación del servicio del Departamento, sin que esto represente un sobrecosto para la entidad.
20. Emplear personal entrenado y capacitado; será de su autonomía y responsabilidad la contratación, organización, orientación técnica y control de su personal. El Departamento a través del Supervisor designado podrá solicitar el cambio de operarios debidamente justificado, el cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva comunicación.
21. Las cantidades indicadas en el formulario de precios son aproximadas. Para la liquidación, se utilizarán las cantidades realmente instaladas de acuerdo a lo solicitado por el supervisor designado.
22. En caso de requerirse bienes no contemplados en los documentos precontractuales y relacionados con el objeto del contrato, el contratista deberá presentar una cotización del mismo. El supervisor, solicitará al contratista el valor a facturar por el elemento, adicional realizará un análisis de mercado mediante cotizaciones. Si el valor ofrecido por el contratista es inferior al valor del mercado se reconocerá el valor ofertado, pero si el valor del contratista es superior al del mercado, se reconocerá el valor del mercado.
23. El Departamento de Antioquia, no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato designado.
24. El contratista deberá presentar Certificación de registro del libro de operaciones, registrado ante la autoridad ambiental respectiva y Certificación de cumplimiento de los reportes anuales del libro de operaciones, de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.1.11.3 del Decreto 1076 de 2015, de los proveedores de las materias primas utilizadas, toda vez que para la fabricación de los bienes

objeto del contrato se utilizarán materias primas de origen forestal.
25. Garantizar que en la etapa de fabricación de los muebles se utiliza pegantes que no contengan compuestos volátiles orgánicos como el formaldehido; para esto deberá presentar la factura de la compra y la ficha técnica del producto.
26. Deberá hacerse responsable y garantizar durante la ejecución del contrato y cuando se haga necesario, la recolección, transporte, almacenamiento, manejo, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos que se lleguen a dar como producto de las actividades propias del objeto contractual. Para evidenciar su correcta disposición deberá remitir al supervisor los certificados de disposición final y/o aprovechamiento que deberán contener como mínimo: Fecha de expedición, Nombre del gestor, NIT del gestor y Descripción del residuo (tipo, cantidad).
27. Mantener la vigencia del precio unitario ofertado en el detalle de la propuesta económica, durante la ejecución del contrato.
28. Entregar al supervisor del contrato una muestra física de cada producto máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, con la finalidad de ser verificada y aprobada. Estas muestras se recibirán como parte del inventario, a excepción de aquellos muebles que no sean aceptados por el Supervisor del contrato.
29. Las demás que tengan relación con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas del mismo.

2.7.2.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos.
3. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato la planilla integrada de liquidación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del personal disponible para la ejecución del contrato.
4. Si el contratista es persona natural, adicionalmente deberá aportar al sistema de seguridad social sobre el 40% del contrato, de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.
5. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
6. Deberá asumir todos los costos que, por concepto de embalaje, empaque, transporte y demás costos operativos necesarios para entregar los bienes objeto del contrato en el lugar establecido y en óptimas condiciones.
7. Deberá asumir el costo de los daños ocasionados en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental por el personal dispuesto para la instalación y/o los bienes suministrados.
8. Brindar la garantía comercial solicitada para cada uno de los productos.
9. Cualquier producto o servicio que no cumpla con los requerimientos de calidad o no satisfaga las necesidades del Departamento de Antioquia será cambiado de inmediato, sin ningún costo para el Departamento de Antioquia.
10. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
11. Los elementos relacionados en la ficha técnica se facturarán según el valor final obtenido de la

subasta.

12. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia, plataforma Isolución, en el link: http://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx, módulo de Listado Maestro de Documentos.
13. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
14. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
15. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
16. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. El contratista 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.
17. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
18. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la invitación pública.
19. Suministrará todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.
20. Deberá suministrar a todos sus trabajadores los elementos de protección personal necesarios de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.
21. Deberá presentar para aprobación del supervisor dentro de los cuatro (4) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, la totalidad del personal requerido en el anexo EQUIPO DE TRABAJO con sus respectivos soportes de formación y experiencia que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad, el personal presentado deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato. En caso de requerirse el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo este solo podrá ser remplazado por personal con mejores o iguales calidades que el inicialmente presentado y con previa autorización del supervisor designado.
22. Mantener en el sitio de los trabajos el personal requerido para cumplir el objeto del contrato.
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. 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.
25. Todas las demás que sean inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

1. Realizar los pagos previa presentación correcta por parte del Contratista, de los documentos requeridos y acorde con los plazos establecidos por el Departamento de Antioquia.
2. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
3. Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. La comunicación en lo referente a solicitud de servicios, quejas o reclamos se efectuará por escrito.
6. Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales.
7. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
8. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance del mismo.
9. Mantener actualizado la plataforma del SECOP II.
10. Proyectar y tramitar acta de liquidación del contrato.
11. 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 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto", y en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021 y artículo 8 del Decreto 142 de 2023 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 implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica."

Se procedió a verificar el Acuerdo Marco de Precios de Adquisición de Dotación Escolar

CCE-912-1-AMP-2019 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Industrias Cruz Hermanos S.A.; (ii) Manufacturas Sumapaz S.A.; (iii) Industrias Metal Madera INMEMA LTDA; (iv) Dotaescol Ltda; (v) José Sady Suavita Rojas; (vi) Inversiones Guerfor S.A.; (vii) Rafael Bejarano Gualdrón y, (viii) Servicial S.A.S., encontrándose que perdió su vigencia desde el 11 de octubre del año 2023, tal y como se infiere en las fechas establecidas en la página de Colombia Compra - Tienda Virtual - la Vigencia para este Acuerdo. Además, dichos elementos tienen un enfoque escolar y educativo dado que el catálogo incluye pupitres, maleteros, sillas para aulas estudiantiles, lockers, maleteros, mesas para estudiantes, puestos de trabajo para rectoría, mesas de trabajo en laboratorio, sillas para biblioteca, mesas para internet, entre otros.

En conclusión, a la fecha del presente proceso, NO existe un acuerdo marco de precios vigente para contratar la adquisición e instalación de cancelería de oficina para la Gobernación de Antioquia, por lo que no es posible dar cumplimiento con lo señalado en el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, #Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

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.

b) 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 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, 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 selección abreviada mediante subasta inversa. Adicionalmente, se llevará a cabo mediante subasta inversa electrónica en consideración a que la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos utilizará las herramientas informáticas dispuestas en el SECOP II para adelantarla en forma electrónica.

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 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.

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 N°2. Análisis del Sector.

4.2. Presupuesto oficial

Con el objetivo de estimar el valor del objeto a contratar, se construyó un presupuesto basado en el promedio aritmético de los valores en el mercado de los paneles requeridos, acorde a las cotizaciones solicitadas.

De conformidad con lo anterior se establece el presupuesto oficial de la contratación que se estima en la suma de PRESUPUESTO (Valor): OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($8.562.175.286) TRIBUTOS INCLUIDOS.

Las variables utilizadas para calcular el presupuesto fueron:
· Valor unitario del mueble o bien
· Cantidad requerida del bien
· IVA del 19%.
Ver anexo 3. Presupuesto Oficial.

VALOR A SUBASTAR

El presente proceso de selección será subastado de forma descendente.

El certamen iniciará con el mayor porcentaje de descuento ofertado a través del sobre económico.

El criterio precio para el presente proceso de selección será obtenido mediante la acumulación de UNIDADES PORCENTUALES DE DESCUENTO. Cabe mencionar que el presupuesto al igual que la oferta obtenida a través de porcentaje de descuento, incluyen todos los ítems del precio relacionados con el objeto de la presente contratación.

En todo caso, la oferta mínima deberá ser el UNO por ciento (1%) de descuento y el margen mínimo de mejora debe ser UN (1) punto (entendiéndose como 1% de descuento adicional al mínimo exigido de 1%) sobre el valor BASE DE PUJA O ARRANQUE y posteriormente sobre el valor del último lance válido recepcionado, en caso de que lo hubiere. es decir, el porcentaje de descuento irá incrementando durante la subasta.

En caso de que se indique un valor monetario o un número inferior al porcentaje mínimo de descuento, la oferta incurrirá en causal de rechazo.

Este proceso es tipo bolsa, es decir se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial. El presupuesto oficial será utilizado de acuerdo con las necesidades que surjan conforme al objeto del presente proceso durante el plazo del contrato. Significa que los recursos no están definidos en ninguna proporción específica para las actividades que se presenten, pero en ningún caso podrán superar el presupuesto oficial establecido.

Adicionalmente el contrato al ser por subasta inversa el porcentaje de descuento se aplicará a todos ítems de precio, este porcentaje se aplicará a los precios durante toda la vigencia del contrato, una vez concluida la subasta, el oferente deberá hacer llegar comunicación en la que certifica los precios a aplicar durante la duración del contrato aplicando el descuento. (Ver anexo precios techo).

Nota: se podrá prestar el servicio en las demás dependencias o lugares en los que se desarrollen actividades temporales o permanentes, descentralizadas fuera del Centro Administrativo Departamental en el transcurso del contrato y estén adscritas a la Gobernación de Antioquia.

4.3. Forma de pago de los recursos

En contraprestación por los bienes suministrados, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá al CONTRATISTA el valor del contrato mediante pagos parciales, previa entrega efectiva y satisfactoria de los productos, de acuerdo con el cronograma pactado, y de la siguiente manera:

1. Actas de pago parciales mensuales sin superar el 90% del valor del contrato, conforme al avance realmente ejecutado, instalado y medido en sitio y previa satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
2. Un acta de pago final del 10% del valor del contrato, cuando se haya recibido a entera satisfacción la totalidad de las actividades por parte del Supervisor designado.

Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos, entregados a la Secretaría de Hacienda del Departamento:

1. Factura electrónica, validada por la DIAN, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por el CONTRATISTA y avalado por el Supervisor del contrato, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas.
3. Acta de recibido a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato.
4. Certificación de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y

parafiscales (salud, pensión, ARL, SENA, ICBF y caja de compensación), suscrita por el representante legal o revisor fiscal (si aplica), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo para el reconocimiento y trámite de los pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos ante la Tesorería General del Departamento, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del contrato. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular, en la cual se efectuarán los pagos. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de no aplicar la retención respectiva.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente a través de la Secretaría de Hacienda. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).

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

PARÁGRAFO 1°: Para el trámite de las cuentas el Contratista tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios.

La respectiva factura o cuenta de cobro, se presenta en original y copia, la cual deberá cumplir como mínimo con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Código de Comercio. La fecha de la factura o cuenta de cobro deberá corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato/convenio y el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

PARÁGRAFO 2°: PAC y proceso de gestión financiera. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, y sólo se aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente

ejecutadas por el CONTRATISTA las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 3°: Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4°: El CONTRATISTA autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus pagos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

PARÁGRAFO 5°: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

El CONTRATISTA acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONTRATISTA informarse y atender su pago.

Actualmente operan las siguientes deducciones en la Gobernación de Antioquia:

- Estampilla Pro-Hospital 1%
- Estampilla Pro-Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro-Anciano 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Pro-desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Estampilla Pro-IU digital 0.4%, del valor del contrato; para todas, dicho valor del contrato será tomado antes de IVA.
- Tasa Pro-Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato.
- Impuesto de timbre __% de conformidad con el Decreto 175 de 2025.

Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONTRATISTA informarse adecuadamente al respecto.

Así mismo, 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 respectiva.

PARÁGRAFO 6°: En caso de que el Contratista 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.

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

Departamento de Antioquia
Reserva N°0000001000236791
NIT. 890900286-0
Convenio: 00000000010000990
Encargo: 00000010000007542
Labor: 0000001000236791
N° Cuenta de Depósitos: 00000000100016435
N° Contrato Cliente: 25MR173h2262
Saldo por reservar a la fecha: $3.075.248.378
Fecha de Creación: 20/11/2025

Departamento de Antioquia
Reserva N°0000001000236791
NIT. 890900286-0
Convenio: 00000000010000990
Encargo: 00000010000007540
Labor: 0000001000236790
N° cuenta de Depósitos: 00000000100016433
N° contrato Cliente: 25MR173H2262
Saldo por reservar a la fecha: $5.486.926.911
Fecha de Creación: 20/11/2025

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El numeral 3º del artículo 5º de La Ley 1150 de 2007, en relación a 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 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 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- La propuesta debe ser presentada de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II.

· Carta de presentación de la propuesta. Según formato anexo.
· Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral, si es persona natural deberá adjuntar la constancia de pago. Si es persona Jurídica Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral (según formato anexo) firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el Caso. Si es firmada por el Revisor Fiscal, adjuntar cedula de ciudadanía del mismo, Tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de Contadores
· Planilla integrada de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral: El proponente deberá aportar copia de la última planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales, realizada a través del operador.
· Compromiso medida anticorrupción: Diligenciar el formulario anexo, donde certifica bajo la gravedad de juramento, que ni la sociedad, ni los accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces, ni los miembros de unión temporal o consorcio, están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos Nacionales o Internacionales, Policiales, Judiciales, o de Investigación con igual fin y que ni han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
· Certificados de la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación y Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal, no se encuentren reportado como responsable fiscal, no esté incurso en causal de inhabilidad, y no tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
· Certificado de Medidas Correctivas RNMC. La entidad está en la obligación de verificar, que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
· El Certificado podrá ser generado siguiendo las instrucciones dispuestas en el sitio web: www.redam.gov.co, en la carpeta ciudadana digital.
· Certificado de no inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años, conforme a la Ley 1918 de 2018
· En la certificación debe verificarse que el mismo no esté incurso en la inhabilidad prevista en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 #Código General de Policía y Convivencia", que reza: Artículo 183. Consecuencias por el no pago de multas. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
· Verificación OFAC. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal, no se encuentren reportado en las listas de sanciones que administra la OFAC. (Oficina de Activos Extranjeros Controles bajo el Departamento del Tesoro de EE. UU).
· Verificación INTERPOL. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente persona natural y el representante legal del proponente persona jurídica, no tengan circular roja de INTERPOL (Organización Internacional de Policía Criminal) Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, suscrito por el Representante Legal del proponente.
· Declaración juramentada sobre multas y/o sanciones, suscrito por el Representante Legal del proponente.

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 individualmente 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 de la 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).

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, 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.

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 cédula de ciudadanía, 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).

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE CON LA PROPUESTA

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

El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad deberá estar suscrito por las personas que allí se indican, de conformidad con el anexo de la invitación pública.
El proponente debe presentar el Formato - Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente individual o plural o por el apoderado.
Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 #Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013 compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, con la carta de presentación de la propuesta el proponente manifiesta, que ha sido informado por EL DEPARTAMENTO de lo siguiente: EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales y/o los de la persona jurídica y/o el proponente plural, relacionados con el proceso de contratación en el cual participa.
Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 #Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013 compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, con la carta de presentación de la propuesta el proponente manifiesta, que ha sido informado por EL DEPARTAMENTO de lo siguiente: EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales y/o los de la persona jurídica y/o el proponente plural, relacionados con el proceso de contratación en el cual participa.
La entidad pone a disposición el ANEXO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

5.1.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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 se acreditará con el RUP, y en caso de no tener sucursal en el país, 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.

5.1.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA DE CIUDADANÍA VIGENTE

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

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

5.1.1.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de

Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, tenga limitada su capacidad para participar en el proceso de selección y suscribir el contrato, deberá presentar la autorización del órgano directivo correspondiente.

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

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

5.1.1.5. 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.

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.

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 (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.

5.1.1.7. 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).

5.1.1.8. 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.

5.1.1.9. 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.

5.1.1.10. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

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

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. No obstante, lo anterior, el proponente deberá encontrarse al día por todo concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y a los parafiscales.

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

Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (SENA e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, según corresponda, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 114-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

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

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

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

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

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

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

5.1.1.11. 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/

5.1.1.15. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS # REDAM

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

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 el certificado aquí exigido, 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.

5.1.1.16. CERTIFICADO ANTICORRUPCIÓN / LISTA CLINTON / INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS (DILIGENCIAR ANEXO)

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 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.
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

5.1.1.17 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso y con una vigencia de tres (03) meses contados desde la presentación de la oferta, 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.

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 el porcentaje de participación.

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 por tres (3) meses contados a desde la presentación de la oferta. En caso de que al vencimiento de la vigencia de la póliza no se haya aprobado la garantía de cumplimiento del contrato, la entidad deberá solicitar la ampliación de dicha vigencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 esto es hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier evento en que se aumente el presupuesto oficial o se amplie 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

5.1.2.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP vigente, 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.

El RUP debe estar vigente, actualizado y en firme, con información financiera del año 2024 y el mismo debe tener máximo 30 días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso de

selección.

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta cinco (5) contratos cuyo objeto y/o alcance tenga relación con el objeto del presente proceso y los cuales 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 50% 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, en al menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC:

56111000 - Sitios de trabajo y paquetes para la oficina.
56111604 - Superficies de trabajo para sistemas de paneles.
73153600 # Servicios de terminación interior, dotación y remodelación.

El proponente deberá anexar documentos (liquidaciones, actas de pago, facturas, etc) en los cuales se evidencie que en los contratos aportados se llevaron a cabo actividades tanto de cancelería, divisiones de oficina y/o panelería como mobiliario para oficina.

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 50% 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 50% del presupuesto oficial en SMMLV.

El proponente deberá diligenciar el ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el formato sugerido por la entidad.

5.1.2.1.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso, y deberán contar como mínimo con la siguiente información:

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

La información anterior, se debe soportar mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de recibo a satisfacción, acta de liquidación, copias del contrato o convenio.

La Entidad podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes.

Los contratos o convenios que se encuentren en ejecución, a la fecha de cierre del presente proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia, 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.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta 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.

5.2.1.2. Experiencia Criterio Diferencial

5.1.2.2. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME.

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP vigente, 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 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 con máximo cinco (5) contratos cuyo objeto y/o alcance tenga relación con el objeto 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 40% 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, en al menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC:

56111500 - Sitios de trabajo y paquetes para la oficina.
56111604 - Superficies de trabajo para sistemas de paneles.
73153600 # Servicios de terminación interior, dotación y remodelación.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso, y deberán contar como mínimo con la siguiente información:

- Número del contrato.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Fecha de recibo a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la certificación deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada consorciado en forma separada.

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 y se tomará el valor correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

La información anterior, se debe soportar mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de recibo a satisfacción, acta de liquidación, copias del contrato o convenio. La Entidad podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes. Los contratos o convenios que se encuentren en ejecución, a la fecha de cierre del presente proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

Si 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 que esté relacionado con cualquiera de

los códigos anteriores. En todo caso deberán acreditarse hasta cinco (5) contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 40% del presupuesto oficial.
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.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DE CALIDAD DE MYPIME

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, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, 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: En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 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 MYPE o MIPYME, 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.

5.1.2.3. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
El proponente deberá diligenciar y presentar el formato correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas técnicas.
El Proponente deberá firmar en muestra de aceptación los siguientes anexos:

Ver anexo 1. Ficha Especificaciones Técnica
Ver anexo 1B Registro fotográfico.

5.1.2.4. EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá diligenciar y presentar el formato Compromiso de equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. El proponente deberá suscribir compromiso de presentación del equipo de trabajo y sus respectivos soportes de formación y experiencia que cumpla con los requisitos establecidos en el anexo EQUIPO DE TRABAJO en caso de ser adjudicatario del proceso.

El proponente deberá estar en la capacidad de producir e instalar la totalidad del contrato en un tiempo máximo de siete (7) meses para lo cual deberá disponer suficientes líneas de producción y varios frentes de trabajo que garanticen el cumplimiento del mismo.

La entidad pone a disposición el ANEXO: Equipo de trabajo

5.1.2.5. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Incorporar criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que se adelantan en la entidad, dentro de los cuales está el Suministro e instalación de muebles y enseres, se han identificado y priorizado para la aplicación de estos criterios la siguiente ficha técnica, en donde se encuentran los criterios específicos para este tema: Se adjunta guía compras públicas sostenibles del Departamento de Antioquia.
5.1.2.5.1. CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD PARA MOBILIARIO Y ENSERES

Es el proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente, por lo anterior se tendrá en cuenta las disposiciones señaladas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, durante la ejecución del contrato.

Se han identificado y priorizado para la aplicación de criterios ambientales, la siguiente ficha que hará parte de las especificaciones técnicas, en donde se encuentran los criterios específicos para este tema en la fase precontractual del proceso:

ETAPA: Precontractual
TEMA: Residuos sólidos
CONTENIDO DEL DOCUMENTO: El oferente deberá asegurar que el embalaje está fabricado con materiales reciclables y fácilmente separables (papel/cartón, polietileno, polipropileno)
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Declaración juramentada del oferente.
CONTENIDO DEL DOCUMENTO: El oferente deberá garantizar el manejo integral y seguro de los residuos generados en el cumplimiento del objeto contractual. Por lo tanto, el oferente deberá manifestar su compromiso a realizar el transporte, manejo, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos que se generen como resultado de la ejecución del contrato.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Declaración juramentada del oferente

De acuerdo con lo anterior se solicitarán los medios de verificación pertinentes que evidencien el cumplimiento de los criterios ambientales descritos.

De la misma manera para la ejecución del contrato, al oferente adjudicatario se le exigirá el cumplimiento de todos los criterios ambientales descritos en el Anexo técnico para la etapa contractual.

Se adjunta:

- Ficha con lineamientos de sostenibilidad ambiental para la adquisición de bienes muebles y cancelería de la entidad considerando los impactos ambientales en diferentes fases del ciclo de vida del servicio.
- Ficha técnica de mantenimiento de obras y adecuaciones locativas: Servicios de mantenimiento de obras y adecuaciones locativas en el CAD (incluye obras civiles menores, red contra incendio, red hidráulica, red eléctrica, mantenimiento ascensores y aire acondicionado).

5.1.2.6. Certificado de garantía

Los bienes objeto del contrato han de tener una garantía mínima y disponibilidad de piezas de recambio durante, al menos dos (2) años. Para verificar el cumplimiento de este requerimiento el contratista que resulte seleccionado deberá entregar certificado de garantía de dos (2) años para todos los bienes objeto del contrato.

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.

Con respecto del año 2024, se conserva lo establecido en el parágrafo transitorio 3° del artículo 2.2.1.1.1.5.2. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 1° del Decreto 1041 de 2022, reglamenta:

#PARÁGRAFO TRANSITORIO 3. En el año 2023, para efectos de la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los

numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

El proponente que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2021 y/o 2022, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación."

Esto se debe a que la información vigente en la matrícula del RUP se mantiene en firme, hasta que sea sustituida con una renovación, actualización, o en caso de que el proponente no renueve su matrícula oportunamente. Para el año 2024, los proponentes podrán registrar sus solicitudes de renovación de matrícula en el RUP a más tardar el 5 de abril.

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.

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 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 Suma de los componentes de los indicadores contenido 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 2,19
Índice de Endeudamiento:
Pasivo total sobre activo total: Menor o igual al 0,56
Razón de Cobertura de Intereses:
Utilidad operacional sobre gasto intereses: Mayor o igual a 2,58
Capital de Trabajo:
Activo Corriente # Pasivo Corriente: Mayor o Igual al 20% 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 corrientes 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.

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.

REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para verificar el cumplimiento se tomará la información que aparezca en el RUP.
Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se aplicará el procedimiento de Suma 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.

Rentabilidad del patrimonio: Utilidad operacional dividida por el patrimonio: Mayor o igual que 0,05.
Rentabilidad de activo: Utilidad operacional dividida por el activo total: Mayor o igual que 0,05.

5.2 CRITERIOS 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 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.

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

Este amparo comprende además el pago del valor de las MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA que se hayan pactado en el contrato garantizado, lo anterior de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. En el presente caso se exige por el término del contrato hasta la liquidación del contrato, es decir, seis (06) meses con la anotación de hasta la liquidación del contrato, según lo establecido en la normatividad contractual. Igualmente se considera que se hace necesario solicitar un cubrimiento del diez por ciento (10%), siendo este el mínimo exigido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 que dispone, #La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv" [#].

Pago de Salarios y Prestaciones Sociales: Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas

de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Por una cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el contratista para la ejecución del contrato. Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y tres (3) años más. Este amparo es el estipulado en la norma y como quiera que para la prestación del servicio se requiere personal para hacerlo, con el pago de salarios y prestaciones sociales se blinda a la entidad de las posibles demandas laborales.

Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes: Cubre a la entidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato, en el presente evento, uno de los componentes del contrato es el suministro de los repuestos que surjan del mantenimiento de los vehículos, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015. En el presente caso se exige por el término del contrato y DOS (2) años más, ello por cuanto la mala calidad de los bienes debe estar amparada mínimo por dos años. Además, se solicita el 20% de amparo, pues se requiere que los bienes suministrados tengan una buena calidad y desempeño.

Responsabilidad Civil extracontractual: De conformidad con el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de esta garantía, su valor y su plazo, se justifica en el cubrimiento que debe tener el Departamento de Antioquia por las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. El amparo en este contrato es del cinco por ciento 5% del valor del contrato, de acuerdo al numeral 5° del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, ya que el presupuesto del presente contrato es superior a diez mil (10.000) SMMLV. Su vigencia será igual al plazo del contrato.

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS
FUNC	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	20,00		2	AÑOS
RESP	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	5,00		0	

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

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

Por tratarse el presente proceso de una selección abreviada mediante subasta inversa electrónica,

cuyo valor es superior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), 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 MIPYME.

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

N/A

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

Mediante Resolución N°2025060447343 del 18 de septiembre de 2025, se designó como integrantes del Comité Asesor y Evaluador para el presente proceso a los servidores Públicos:

Rol Jurídico: Carlos Alfredo Rangel Sandoval Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Logístico: Wilson Duque Ríos Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Técnico: Alejandro Del Valle Acosta Profesional Universitario Dirección Contractual

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Según el Manual de Supervisión e Interventoría del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, la supervisión del presente contrato será Tipo B para realizar el seguimiento administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico, entre otros, desde que se inicia EL CONTRATO, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización, en caso de incumplimiento deberá informarlo.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del contrato.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

PARÁGRAFO 1°. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN: Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones necesarias para la debida ejecución del contrato, de manera oportuna, clara y fundamentada, con el fin de prevenir desviaciones o incumplimientos.
2. Elaborar los informes de supervisión periódicos y el informe final del contrato, conforme a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría, registrándolos en los sistemas de gestión documental establecidos por la Entidad.
3. Emitir la certificación de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción del objeto contractual, de conformidad con lo ejecutado por el contratista, como requisito para tramitar los pagos respectivos.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos previstos en el artículo 23, parágrafo 1°, de la Ley 1150 de 2007, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
5. Verificar que el contratista haya constituido y mantenga vigentes las pólizas o garantías exigidas en el contrato, así como cualquier otra cobertura que se requiera durante su ejecución.

6. Gestionar el trámite del pago a favor del contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, legales y administrativos, dentro de los plazos establecidos.
7. Informar de manera inmediata y por escrito a la Entidad contratante sobre cualquier incumplimiento, anomalía o situación irregular que se presente en el marco de la ejecución contractual.
8. Suscribir todas las actas contractuales que correspondan, incluidas las de inicio, suspensión, prórroga, modificación, reinicio, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.
9. Solicitar, cuando sea procedente y con la debida justificación técnica o jurídica, las adiciones, modificaciones o ajustes al contrato, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y manejo ambiental, conforme a la normativa vigente y las condiciones del contrato.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de los documentos inherentes al contrato, así como su inclusión en los sistemas internos de Gestión Transparente y archivo contractual, conforme a los plazos legales.
12. Revisar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) realizada por la ARL correspondiente, conforme a la Resolución 0312 de 2019, e informar a la Entidad sobre sus resultados.
13. Cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 12 y 13 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, y abstenerse de incurrir en las prohibiciones previstas en el numeral 16 del mismo.

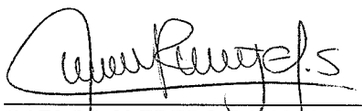
Ejecutar sus funciones con diligencia, imparcialidad y objetividad, actuando en todo momento conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia que rigen la contratación estatal.

12. ANEXOS

1. Anexo 1. Ficha Técnica
2. Anexo 1B. Registro Fotográfico
3. Anexo 2. Análisis del Sector
4. Anexo 3. Presupuesto Oficial
5. Anexo 4. Matriz de Riesgos
6. Anexo 5. Equipo de Trabajo
7. Anexo 6 Acta Comité de Espacios N°2
8. Anexo 6B. Acta Comité de Espacios N°3
9. Anexo 7. Acuerdos Comerciales
10. Ficha Técnica Ambiental
11. Planos Arquitectónicos
12. Resolución Comité Asesor y Evaluador C.A.E.
13. Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.
14. Certificado de Banco de Proyectos.
15. Guía de compras sostenibles
16. Ficha Técnica Ambiental muebles y cancelería
17. Manual de seguridad y salud en el trabajo dirigido a contratistas

WILSON DUQUE

ROL LOGISTICO



CARLOS ALFREDO RANGEL SANDOVAL
ROL JURIDICO



ALEJANDRO DEL VALLE
ROL TECNICO



HAROLD ANDRES PEREZ DURAN
Director Servicios Generales

Fecha de Creación: Medellín, (Agosto, 27, 2025)

Fecha de Aprobación: