Estudio Previo No: 17059

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 Menor Cuantía

OBJETO: Mantenimiento del sistema de climatización y equipos electromecánicos del Centro Administrativo Departamental y sus Sedes Externas.

PRESUPUESTO (VALOR): SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($749.693.936) A.U. incluido.

LOTE N°1: SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($694.911.605), este valor incluye la bolsa de repuestos para este lote correspondiente a OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L ($80.000.000).

LOTE N°2: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/L ($54.782.331), este valor incluye la bolsa de repuestos para este lote correspondiente a DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000).

PLAZO: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de Inicio entre las partes y sin superar 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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

En concordancia con el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre 2024, #Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones "; en el artículo 180 del anterior Decreto se estipuló como propósito de la Secretaría de Talento

Humano y Servicios Administrativos, 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, definen 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 esta función el artículo 191 se 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.#

Adicionalmente establece como funciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes: #Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas#, y #Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental#, entre otras.

Actualmente, el Centro Administrativo Departamental #José María Córdova# que incluye el edificio de la Asamblea Departamental (CAD), cuenta con un sistema de aire acondicionado de tipo central que funciona con la producción y suministro de agua helada desde el edificio del Distrito Térmico propiedad de Empresas públicas de Medellín (EPM).

Es importante resaltar, que todos los equipos requieren de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las rutinas definidas por la entidad o las que se presenten a demanda, con el fin de garantizar la operación bajo condiciones actuales de ineficiencia, considerando el deterioro y obsolescencia de los equipos, siendo una de las problemáticas del edificio en términos de confort térmico y salud para las personas.

En línea con lo expuesto, la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos, a través de la Dirección de Servicios Generales, se ha venido trabajando en suplir esta necesidad, y se están adelantando las gestiones, que permitan modernizar el sistema de aire acondicionado, en cumplimiento de normatividad asociada y garantizar las condiciones de confort térmico y salud para las personas, permitiendo a su vez ahorros operacionales por mantenimientos preventivos y correctivos, así como la eficiencia en el consumo de energía eléctrica y térmica.

Por lo anterior, se proyecta que las rutinas de mantenimiento programadas para las unidades manejadoras de aire del edificio y asamblea pueden verse modificadas, a medida que estos equipos se vayan reemplazando por parte de EPM. A su vez, se estima que se incrementarán los mantenimientos preventivos y correctivos asociados a los conductos del sistema de aire acondicionado.

Por tanto, se provee un impacto directo en la planeación y ejecución de las actividades de mantenimiento del sistema de climatización del edificio, particularmente en lo relacionado con la inspección, limpieza, sellado y eventual rehabilitación de los ductos de aire. En este sentido, dichos mantenimientos serán necesarios para garantizar la adecuada distribución del aire, la eficiencia operativa del sistema y el cumplimiento de las condiciones de confort térmico y calidad del aire interior, durante el proceso de transición y renovación gradual de los equipos por parte de EPM. Es así como para el caso de los ductos y/o conductos de aire se requiere contar con capacidad de respuesta y experticia por parte del futuro contratista, en vista del mencionado proceso de modernización de la entidad, de acuerdo con lo planteamientos anteriores.

Por otra parte, en menor proporción, se dispone de equipos de expansión directa y/o de precisión ubicados en la Gerencia de Seguridad Vial, el Centro de Atención a la Ciudadanía, la Oficina de Entrega de Pasaportes en Plaza de la Libertad, el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, sedes del Nodo Departamental de Seguridad, el Programa Aéreo de Salud, el Laboratorio Departamental de Salud Pública y el Almacén de la Secretaría de Salud e Inclusión Social, los cuales igualmente demandan la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con sus condiciones técnicas, parámetros de operación y nivel de criticidad.

Adicionalmente, se contempla en el presente proceso los sistemas electromecánicos de soporte: bombas, variadores de velocidad, extractores, así como equipos auxiliares como puertas automatizadas del parqueadero, puertas presurizadas, rejillas-difusores, accesorios, hidroflo, compactadora, válvulas de venteo, equipos de precisión y equipos del gimnasio.

El servicio comprenderá la ejecución integral de todas las actividades técnicas requeridas para garantizar la adecuada operación, confiabilidad, seguridad y prolongación de la vida útil de los equipos objeto del contrato. El contratista deberá realizar intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo, empleando personal técnicamente competente y debidamente certificado, herramientas y equipos idóneos, así como el suministro oportuno de repuestos, insumos y consumibles necesarios. Lo anterior deberá desarrollarse en estricto cumplimiento de los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la entidad, las condiciones contractuales vigentes y las buenas prácticas de la ingeniería y la refrigeración.

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

El proceso contractual se realizará con recursos de funcionamiento, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto en especifico en el Plan de Desarrollo.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

De conformidad con el Decreto Ordenanzal D2024070003913 del 05 de septiembre 2024, #Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones "; se define en el artículo 180 del anterior Decreto el propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos como: #Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas,

planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la Administración departamental.#

En virtud de este propósito define como una de las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: #Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas#, a su vez, en el artículo 191 se definen como algunas de las funciones de la Dirección de servicios Generales:

#Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.#
#Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental#

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

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

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

General, con la participación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, específicamente Subsecretaría de Servicios Administrativos en el componente técnico y operativo.

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

Para satisfacer esta necesidad, se hace necesario adelantar un contrato de prestación de servicios técnicos de mantenimiento bajo la modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía, por lo que se debe seleccionar un proveedor calificado en sistema de climatización y equipos electro mecánicos mediante convocatoria pública. A fin de cumplir con los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los equipos objeto del contrato.

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

2.1. Objeto

Mantenimiento del sistema de climatización y equipos electro mecánicos del Centro Administrativo Departamental y sus Sedes Externas

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

Prestación del servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo del sistema de climatización y equipos electromecánicos de los equipos objeto del contrato, incluyendo el suministro de repuestos, componentes y/o equipos, en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental, incluida la asamblea y sedes externas que incluyen: El Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Nodo Departamental de Seguridad (EDATEL), Centro Cívico de Antioquia Plaza de la Libertad (sede entrega de pasaportes y fondo de estupefacientes), el Laboratorio Departamental de Salud Pública, el Programa Aéreo de Salud (PAS) y el Almacén General de la secretaría de Salud e Inclusión Social.
El alcance incluye, entre otros:

- Ejecución de mantenimiento preventivo programado, con base en rutinas técnicas detalladas y frecuencias establecidas por tipo de equipo, su tecnología y condiciones de operación. Ver anexo 2.1. Rutinas de mantenimiento preventivo.
- Atención de mantenimiento correctivo, con diagnóstico oportuno, presentación de cotizaciones discriminadas y ejecución inmediata conforme a tiempos de respuesta pactados.
- Suministro e instalación de repuestos y consumibles menores necesarios para la correcta operación de los equipos
- Suministro de repuestos, accesorios, componentes y/o equipos, garantizando que los productos entregados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los estándares de calidad establecidos.
- Proporcionar mano de obra necesarios para cumplir con las inspecciones y revisiones periódicas atendiendo las recomendaciones fijadas por el fabricante, y tendientes a la detección y prevención de fallas en su fase inicial, para corregirlas en el momento oportuno
- Intervención en todas las sedes definidas, con traslado de personal, herramientas y

equipos cuando sea requerido.

- Entrega de informes técnicos detallados, soportes fotográficos, diagnósticos y registros operativos de cada intervención realizada.
- Garantía de cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), sostenibilidad ambiental, y criterios técnicos establecidos por la Dirección de Servicios Generales.
- Se consideran actividades de inspección, limpieza, sellado y eventual rehabilitación de los ductos de aire. En este sentido, dichos mantenimientos serán necesarios para garantizar la adecuada distribución del aire, la eficiencia operativa del sistema y el cumplimiento de las condiciones de confort térmico y calidad del aire interior, durante el proceso de transición y renovación gradual de los equipos por parte de EPM.

Es importante aclarar que la prestación del servicio responde a las necesidades de la entidad; por tanto, la cantidad de equipos y/o sedes podrán aumentar o disminuir de acuerdo con los requerimientos que se planifiquen.

El servicio comprenderá todas las actividades técnicas necesarias para asegurar la operación, confiabilidad y vida útil de los equipos objeto del contrato. El contratista deberá ejecutar intervenciones tanto preventivas como correctivas, con personal calificado, herramientas apropiadas, suministro de repuestos y consumibles, y conforme a los lineamientos técnicos y operativos definidos por la Gobernación de Antioquia.

En caso de requerirse actividades y/o elementos directamente relacionados con el objeto del contrato y que no están previamente identificados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto del contrato, estas podrán ejecutarse sin generar modificación del contrato ni alterar el valor de este. Ante una eventual ocurrencia de lo expuesto, se solicitará una cotización al contratista, la cual será verificada por el supervisor y realizará la comparación de precios de acuerdo con el mercado, el cual, en caso de que la cotización del contratista sea superior, esta deberá ajustarse al precio del mercado. De lo anterior, el supervisor deberá dar cuenta en el informe de seguimiento a la supervisión.

Adicionalmente, el supervisor podrá aumentar o disminuir servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad, así como disponer de los rubros previstos en el presupuesto de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo y distribuirlos de acuerdo con las necesidades reales que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que, para el efecto, se requiera realizar modificación al contrato.
El proceso de selección se encuentra estructurado por lotes como se muestra a continuación:

Lote 1 - Equipos climatización y equipos electro mecánicos, excepto los equipos de precisión
Lote 2 # Equipos de precisión

2.2. Especificaciones técnicas

En los anexos listado de equipos y especificaciones técnicas, se presentan las condiciones y requerimientos que debe cumplir el contratista en el desarrollo de la prestación del servicio:

Ver anexo 1. Listado de equipos
Ver anexo 2. Especificaciones técnicas
Ver anexo 2.1. Rutinas Mantenimiento Preventivo
Ver Anexo 3. Ficha técnica sistema de precisión

A. Mantenimiento Preventivo

Consiste en la ejecución planificada y sistemática de actividades técnicas anticipadas, orientadas a prevenir la degradación de los equipos, minimizar la probabilidad de fallas y asegurar una operación continua, segura y eficiente. Este tipo de mantenimiento incluye inspecciones, limpieza, ajustes, lubricación y reemplazo de componentes menores, realizados según un calendario predefinido o con base en criterios técnicos proporcionados por el fabricante, la experiencia operativa o las condiciones del entorno. El contratista debe considerar las rutinas establecidas, periodicidad, tipo de equipos, entre otros.

Adicionalmente el contratista debe realizar el soporte y mantenimiento al software y a los variadores GRUNDFOS del sistema de bombeo del C.A.D., así como del sistema DMS2 (Data Management Server2) con el que se hace gestión al sistema de aire acondicionado del laboratorio Departamental.

La Dirección de Tecnología e Información, la Dirección de Gestión Documental y la Secretaria de Seguridad , Justicia y Paz, cuenta con sistemas de precisión, el cual requiere el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, conforme a la ficha definida por la entidad, donde se establece que el sistema debe contar con una cobertura permanente, para garantizar la máxima disponibilidad de la plataforma tecnológica y la conservación de documentos, este último considerando los lineamientos del Archivo Nacional.

Ver anexo 1. Listado de equipos
Ver anexo 2. Especificaciones técnicas
Ver anexo 2.1. Rutinas Mantenimiento Preventivo
Ver Anexo 3. Ficha técnica sistema de precisión

B. Mantenimientos correctivos:

Se ejecuta como respuesta a una avería o fallo en el equipo o sistema. Su objetivo es corregir el problema y restablecer el funcionamiento normal. Puede ser planificado si se detectan problemas durante el mantenimiento preventivo o puede ocurrir de manera no planificada cuando una falla se manifiesta. Este se realizará cuando se presenten fallas en el funcionamiento normal de los equipos.

El contratista será responsable de ejecutar de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para el restablecimiento del funcionamiento normal de los sistemas y equipos objeto del contrato, garantizando su operatividad continua y condiciones adecuadas de servicio.

El mantenimiento correctivo planificado corresponde a intervenciones programadas como resultado de hallazgos encontrados durante la ejecución de las rutinas de mantenimiento

preventivo. Por su parte, el no planificado se refiere a acciones correctivas que deben realizarse como respuesta a fallas operativas imprevistas o reportes generados por los usuarios o la supervisión técnica del contrato.

Para el mantenimiento correctivo programado, ante la presencia de fallas en el funcionamiento normal de los equipos, se reportará al supervisor, con el fin de atender la situación con personal idóneo y con la experiencia necesaria para la prestación del servicio técnico especializado. El contratista proveerá la mano de obra necesaria para el mantenimiento correctivo con un tiempo de respuesta que permita el funcionamiento continuo de los equipos y sistemas. El contratista deberá presentar el diagnóstico y los informes requeridos por el supervisor.

Para el caso mantenimiento correctivo no programado, inicia con la notificación por parte de la supervisión del contrato, informando la necesidad de intervención técnica. Tras esta notificación, el contratista se debe realizar la programación acorde a los tiempos definidos en el ítem oportunidad en la prestación del servicio
Adicionalmente, se puede presentar la necesidad de cambios de algunos equipos (excepto UMAS), en respuesta a procesos de dada de baja de los mismos, para lo cual se entiende como un correctivo, al ser actividades difíciles de prever, pero necesarios para el funcionamiento de los equipos y sistemas
Las reparaciones de componentes mayores de los equipos, tales como motores, compresores, bombas centrífugas, ventiladores, ejes, componentes estructurales, modificación de conductos, acometidas eléctricas y otros similares, se entenderán como correctivos y se pagarán acorde a los presupuestos definidos, según sea el caso.

Las demás actividades que el contratista considere adecuadas y necesarias para mantener en óptimas condiciones los equipos y el sistema de aire acondicionado del CAD y de las sedes externas, y sean aprobadas a su vez por la supervisión del contrato.

Nota 1: La presente lista de actividades, productos y equipos se entiende sin perjuicio de otras acciones, elementos o recursos que resulten necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, o que deban incorporarse ante eventualidades que así lo ameriten. Dichas circunstancias se consideran incluidas en el alcance del contrato, sin que ello implique modificación de este ni alteración de su valor.
En caso de requerirse actividades adicionales, se solicitará al contratista la presentación de una cotización, la cual será verificada por el supervisor y comparada frente a precios de mercado. Esta gestión quedará documentada en el informe de seguimiento correspondiente.

Nota 2. El contratista debe responder por las siguientes garantías de calidad del servicio,) I. Servicio de Mantenimiento: Garantía de 6 meses siguientes al trabajo de mantenimiento efectuado.) II. Repuestos, accesorios y equipos: deben estar soportados por la garantía de fábrica. En caso de que el contratista deba responder por alguna de las garantías anteriormente mencionadas, deberá reemplazar y/o realizar nuevamente el mantenimiento sin ningún costo para la entidad, garantizando atención prioritaria.

Nota 3: Los mantenimientos correctivos no contemplados en el presupuesto se harán previa aprobación de la supervisión del contrato, posterior a la presentación de la cotización de las reparaciones, discriminado el costo de los repuestos y mano de obra por

parte del contratista, la cual debe guardar coherencia con el mercado.

C. Especificaciones para las sedes:

El servicio de mantenimiento objeto del contrato se aplicará a los equipos instalados en el Centro Administrativo Departamental (CAD) y en las sedes externas de la Gobernación de Antioquia. La descripción general de los equipos y sistemas, se pueden observar en el Anexo 1. Listado de equipos y sedes, donde se incluye la cantidad, tipo, capacidad, ubicación, referencia y marca de los equipos.

Se consideran los equipos instalados en las siguientes sedes:

1. Centro Administrativo Departamental-CAD, incluida Asamblea Departamental
2. Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.
3. Hangar Programa Aéreo de Salud
4. Laboratorio Departamental de Salud Pública
5. Almacén Salud
6. El Centro Cívico de Antioquia Plaza de la Libertad (oficina de entrega de pasaportes y Fondo de Estupefacientes)
7. EDATEL (Nodo de Seguridad de Antioquia)

Ver anexo 1. Listado de equipos y sedes

D. Suministro de consumibles menores y mano de obra básica:

El contratista deberá garantizar, sin cargos adicionales, el suministro oportuno, instalación, aplicación y disposición de todos los consumibles menores y herramientas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del presente contrato, tanto en el Centro Administrativo Departamental (CAD), como en las sedes externas.

Se considera como consumibles menores los siguientes elementos y tareas asociadas:

- Recarga de refrigerante para los sistemas de aire acondicionado, de acuerdo con la necesidad técnica identificada en cada intervención. Se incluyen gases refrigerantes R-22, R-410A, R-407C, R-32 y R-422D y cualquier otro que sea requerido por el tipo de equipo instalado, sin limitación de cantidad por carga parcial o total.
- Reemplazo de tela filtrante, incluyendo su suministro, instalación y disposición final de los filtros retirados, aplicable a sistemas Fan Coil, UMA, cassettes, minisplits, paquetes y equipos de ventana.
- Suministro y reemplazo de bandas de transmisión para unidades manejadoras de aire (UMA) y Fan Coils, incluyendo alineación de poleas, tensión correcta y pruebas de funcionamiento.
- Aplicación de químicos desincrustantes y limpiadores de serpentines, adecuados para los materiales de intercambio térmico, garantizando su compatibilidad con cobre, aluminio y acero, e incluyendo el suministro del químico, su aplicación segura, enjuague y disposición de residuos.
- Lubricación de piezas mecánicas que lo requieran, como rodamientos, ejes, poleas y motores, con grasa, grafito o el lubricante recomendado por el fabricante del equipo.

Incluye el suministro del lubricante y su aplicación conforme a especificaciones técnicas.

E. Oportunidad en la prestación del servicio

El contratista debe estar en la capacidad de atender los requerimientos de la supervisión, considerando lo siguiente:

Se deben realizar las actividades de mantenimiento acorde a la periodicidad definida en los planes definidos por la entidad, el contratista debe entregar cronograma de las actividades a desarrollar, el cual será revisado y aprobado por parte de la supervisión del contrato.

Notificada la falla o necesidad del servicio por parte del supervisor el contratista tiene un plazo máximo de 4 horas para realizar el diagnóstico del respectivo equipo o sistema, identificada la necesidad el contratista atenderá la situación dentro de las 8 horas siguientes, ante la imposibilidad de cumplir con estos tiempos, se debe argumentar claramente las razones y acordar un tiempo adecuado con la supervisión del contrato.

El tiempo estipulado de respuesta para atender emergencias que comprende la atención de las llamadas las 24 horas del día, incluyendo domingos y festivos.

El personal técnico e ingeniero de apoyo deberá contar con un teléfono celular de contacto disponible en todo momento, para garantizar comunicación inmediata con el personal técnico de la Gobernación, la supervisión del contrato o cualquier requerimiento urgente.

El contratista proveerá la mano de obra necesaria para el mantenimiento preventivo y correctivo con un tiempo de respuesta que permita el funcionamiento de los equipos y sistemas, así como la presencia en las distintas sedes externas, sin afectar el cumplimiento del cronograma general pactado.

F. Disposición de equipos, herramientas y elementos

Durante la jornada laboral, el contratista deberá contar de acuerdo a la necesidad, como mínimo, las siguientes herramientas y equipos, considerando las actividades a desarrollar:

- Instrumentos de medición eléctrica y electrónica, como multímetro digital, pinza amperimétrica, probador de continuidad, entre otros.
- Herramientas de diagnóstico para los sistemas objeto del contrato, incluyendo manómetros, bomba de vacío, detector de fugas, báscula electrónica, cámara termográfica, anemómetro, termómetros (de contacto e infrarrojo), balometro, recuperadora de refrigerante, termohigrómetros
- Herramientas manuales básicas y especializadas, como juego de raches, llaves combinadas, llaves ajustables, alicates, destornilladores, martillos, limas, entre otras.
- Equipos para mantenimiento mecánico, tales como extractor de poleas y rodamientos, alineador de poleas, lubricadores, tensiómetro de bandas y herramientas para ajuste de acoples, ductos, difusores y rejillas.
- Elementos para limpieza técnica, como kit para lavado de serpentines, químicos desincrustantes, cepillos y equipos de aplicación.
- Escaleras de seguridad (tipo tijera o telescópica) para acceso a equipos en altura.

· Teléfonos móviles operativos para cada técnico, con disponibilidad constante para comunicación con el personal técnico del Departamento.
· Transporte y traslado de herramienta y personal a las diferentes sedes donde se requiera la atención.

Estas herramientas deben estar disponibles durante el desarrollo de las actividades, en óptimas condiciones de operación, y garantizar la correcta ejecución de las actividades requeridas en los sistemas de climatización (expansión directa y agua helada, precisión), sistemas de soporte electromecánico (bombas, variadores, extractores, etc.) y equipos auxiliares (puertas automáticas, equipos de gimnasio, etc.)

G. Requisito habilitante:

El proponente deberá proporcionar una tabla detallada de mínimo tres equipos de medición como que incluya:

Fichas técnicas de cada equipo (pinza amperimétrica, cámara termográfica y anemómetro de hilo caliente).
Números de serie correspondientes.
Certificaciones de calibración vigentes, emitidas por laboratorios acreditados.

Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad, precisión y confiabilidad de las mediciones, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos y la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento.

Se deben considerar la demás que el contratista y/o supervisión considere necesaria para el buen desarrollo de sus actividades. La supervisión del contrato podrá solicitar la verificación de la herramienta en cualquier momento que lo considere durante la ejecución del contrato para garantizar que está se encuentra disponible para la prestación del servicio.

H. Informe de actividades mensuales:

Con el objetivo de evaluar y documentar el estado operativo de los sistemas, el contratista se compromete a entregarle al supervisor del contrato un informe técnico consolidado al término del periodo de intervención. Este informe deberá incluir la siguiente información:

1. Estado operativo actual de los equipos: evaluación detallada del estado funcional de cada equipo al finalizar la intervención, indicando observaciones sobre su desempeño, condiciones generales y cualquier anomalía persistente o resuelta.
2. Actividades de mantenimiento ejecutadas: Descripción técnica de las rutinas de mantenimiento realizadas a cada equipo, especificando procedimientos, parámetros verificados, ajustes aplicados, fechas de ejecución y evidencia fotográfica.
Esta información deberá ser anexada a la hoja de vida técnica de cada equipo o en el formato suministrado por el personal técnico o de supervisión, según corresponda.
3. Tiempo de inactividad y tiempos de respuesta: registro de los tiempos en que los equipos estuvieron fuera de servicio durante el periodo de intervención, así como los tiempos de respuesta del contratista ante las solicitudes de mantenimiento.
4. Análisis de precios unitarios: Desglose de los costos asociados con el mantenimiento

preventivo y correctivo, incluyendo mano de obra, piezas de repuesto, suministros, etc.
5. Cumplimiento de normativas: Registro de cumplimiento de normativas y estándares vigentes en seguridad y salud en el trabajo durante todas las actividades realizadas, incluyendo el uso de elementos de protección personal (EPP), procedimientos seguros y medidas de control de riesgos.
6. Cumplimiento de buenas prácticas técnicas y ambientales, considerando los protocolos definidos para el desarrollo de las actividades.

En cuanto al mantenimiento preventivo, se deberá diligenciar un formato de verificación proporcionado por la entidad, en el que se registre:
- Las tareas efectuadas según la rutina establecida.
- Las condiciones encontradas en cada componente inspeccionado.
- Observaciones relevantes o hallazgos que puedan requerir atención futura.
- Evidencia fotográfica cuando se detecten condiciones anormales.
- Recomendaciones para ajustes, limpieza o correcciones menores.

En el caso del mantenimiento correctivo, cada intervención deberá documentarse mediante un informe técnico detallado que incluya como mínimo:

- Diagnóstico realizado y causa raíz de la falla.
- Actividades ejecutadas para la reparación.
- Repuestos o materiales utilizados.
- Evidencia fotográfica (antes, durante y después de la intervención).
- Recomendaciones técnicas para evitar la recurrencia de la falla.

En el marco del seguimiento a las principales actividades de mantenimiento, en donde además de registrar las lecturas de operación, revisiones, cambios, anomalías y diagnósticos de cada unidad, deberá incluir: tipo de servicio realizado, identificación del equipo, niveles de refrigerante, adiciones de refrigerante, cantidad de refrigerante recuperada durante el mantenimiento, reparación y eliminación, según aplique

Se presentará igualmente un Informe final en donde se especifique el estado de cada uno de los equipos que hacen parte del objeto de este contrato donde se muestre el estado en que queda después de las intervenciones, y se brinden las recomendaciones a la entidad que corresponda para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.

El contratista deberá entregar diagnósticos e los informes requeridos por el supervisor, según las necesidades de la entidad, en el marco del cumplimiento del objeto y alcance del contrato.

I. Equipo de Trabajo

Para el lote 1 el contratista debe contar con los siguientes perfiles para la ejecución del contrato y el óptimo mantenimiento de los equipos y sistemas, se aclara que para el lote 2, el equipo de trabajo es el definido en la ficha técnica sistema de precisión Ver Anexo 3. Ficha técnica sistema de precisión.

Un (1) Ingeniero de apoyo técnico y administrativo

Estudio: en áreas de ingeniería mecánica, mecatrónica, electromecánica o de instrumentación y control, con título expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior #SNIES# del Ministerio de Educación Nacional.

Cursos obligatorios:

i)Certificado de estudios en climatización, refrigeración u otras áreas afines, relacionadas con las funciones a desempeñar en la entidad, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.
ii) Certificado de estudios en sistemas de climatización y refrigeración tipo VRF, relacionados con las funciones a desempeñar en la entidad, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.
iii) Certificado de formación en diseño de ductos para sistemas de aire acondicionado, relacionado con las funciones a desempeñar en la entidad, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.

Equivalencias de cursos:

En caso de no contar con alguno de los cursos anteriormente señalados, cada (1) año de experiencia específica certificada en el área correspondiente al curso, será homologable por el curso requerido, siempre que dicha experiencia se encuentre debidamente acreditada mediante certificaciones laborales, contratos ejecutados o actas de liquidación.

Experiencia laboral: experiencia mínima de tres (3) años en el mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, la cual deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o certificaciones de contratos y/o actas de liquidación de contratos en los cuales se evidencie el ejercicio de la profesión.

De forma adicional se debe entregar:

- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Certificado de trabajador autorizado y con reentrenamiento vigente, conforme a lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.

Funciones:

a) El ingeniero realizará el apoyo técnico y administrativo al contrato durante todo el plazo de ejecución del mismo, debe brindar conceptos técnicos acerca de las problemáticas presentadas en el sistema de aire acondicionado de la entidad, así como mejora en los procesos que se desarrollen en la entidad en el marco del objeto del contrato.
b) Supervisar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento en el CAD y sedes externas
c) Actuar como enlace de comunicación entre el contratista y el supervisor del contrato designado por el Departamento de Antioquia
d) Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad.
e) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del

personal asignado a la Entidad, así como su reemplazo provisional o permanente, con el fin de garantizar la prestación del servicio
f) Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados esperados por el Departamento
g) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del servicio
h) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes realizados con la Entidad
i) Realizar visitas mínimo una vez al mes al CAD y/o las demás sedes externas del Departamento de Antioquia, donde se presta el servicio.

La disponibilidad del tiempo del ingeniero es parcial, sin embargo, debe brindar el apoyo necesario de acuerdo a la solicitud de la supervisión

Dos (2) operarios TIPO I (oficiales)

Estudio:

- Un (1) Técnico y/o competencia en mantenimiento de sistemas de refrigeración, climatización y aire acondicionado, con certificado mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
- Un (1) Técnico y/o competencia en electricidad, electromecánica, mecánica, mecatrónica, automatización industrial, con certificado mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.

Cursos obligatorios:

- Certificado de estudios en sistemas de climatización y refrigeración tipo VRF, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.
- Certificado de formación en diseño de ductos para sistemas de aire acondicionado, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.

Equivalencia de cursos:

En caso de no contar con alguno de los cursos anteriormente señalados, cada (1) año de experiencia específica certificada en el área correspondiente al curso, será homologable por el curso requerido, siempre que dicha experiencia se encuentre debidamente acreditada mediante certificaciones laborales, contratos ejecutados o actas de liquidación.

Experiencia: mínima de dos (2) años en mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, la cual deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o certificaciones de contratos y/o actas de liquidación de contratos en los cuales se evidencie el ejercicio de la labor.

Nota 1: El personal requerido para la ejecución de actividades eléctricas deberá contar con Tarjeta CONTEC vigente en el área de electricidad, como medio de acreditación de competencias laborales, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas # RETIE (Resolución 40117 de 2024 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan), así como con los lineamientos del Sistema de Gestión

de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Nota 2: El personal requerido para realizar las actividades de trabajo en alturas debe contar con la capacitación en el nivel trabajador autorizado, y con reentrenamiento vigente cuando aplique, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.
Nota 3: Los dos (2) técnicos exigidos podrán, de manera conjunta, cumplir con la totalidad de los cursos y/o experiencia requerida. En este sentido, uno de los técnicos podrá acreditar la totalidad de los cursos solicitados, o cada técnico podrá acreditar uno de ellos, siendo aplicable en todos los casos el criterio de equivalencia por experiencia establecido anteriormente.

Dos (2) Operarios TIPO II (ayudante)

Formación y competencias:

- Un (1) operario con conocimientos y/o competencia laboral certificada en el mantenimiento de sistemas de refrigeración, climatización y/o aire acondicionado tipo VRF, así como conocimientos en diseño de ductos para sistemas de aire acondicionado, con una intensidad horaria mínima acumulada de ochenta horas (80)
- Un (1) operario con conocimientos y/o competencia laboral certificada en el mantenimiento de sistemas de refrigeración, climatización y/o aire acondicionado tipo VRF, así como conocimientos en diseño de ductos para sistemas de aire acondicionado, con una intensidad horaria mínima acumulada de ochenta horas (80)

Experiencia: Con experiencia mínima de dos (2) años en refrigeración, climatización y aire acondicionado tipo VRF, la cual deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o certificaciones de contratos y/o actas de liquidación de contratos en los cuales se evidencie el ejercicio de la labor.

Nota 1: Para el cumplimiento del requisito de intensidad horaria, se permitirá la sumatoria de varios cursos relacionados, siempre que estos estén directamente asociados a la formación solicitada y se encuentren debidamente certificados.
Nota 2: El personal que deba ejecutar actividades que impliquen trabajo en alturas deberá contar con la capacitación y reentrenamiento vigentes, conforme a lo establecido en la Resolución 4272 de 2021, como requisito obligatorio para la ejecución de dichas labores.

Funciones comunes al personal operativo son la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos o sistemas, programadas y no programadas, atender las necesidades básicas.

i. Responsabilidades principales: Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, diagnosticar fallas, registrar parámetros operativos de los equipos, instalar repuestos, verificar el funcionamiento de los sistemas, y proporcionar la información para elaborar los informes técnicos detallados de cada intervención realizada. Además, deberá asegurar que todos los trabajos cumplan con los estándares técnicos y de calidad establecidos.
ii. Apoyo en labores operativas y logísticas durante el mantenimiento de los sistemas, incluirán el transporte de herramientas y suministros, la verificación de materiales e insumos requeridos para las intervenciones, y el apoyo en tareas generales de

mantenimiento según las indicaciones del técnico principal.
iii. Realizar las actividades de trabajo en alturas y/o confinado encomendadas por el empleador y/o contratante, cumpliendo las medidas definidas en la presente resolución.

El Contratista deberá cumplir con la normatividad que rige la contratación de personal de acuerdo con el código laboral y demás normatividad aplicable en la materia, además deberá cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, desarrollo de trabajo en altura, trabajo confinado y las demás normas vigentes, establecidas por el del Ministerio de Trabajo.

En ocasiones se pueden requerir técnicos adicionales, para el desarrollo de actividades puntuales, para lo cual el contratista debe proveer personal con conocimientos y experiencia similares a las expuestas anteriormente.

El contratista debe contar con un (1) Coordinador de trabajo en altura, con certificación vigente como coordinador de alturas con vigencia. Debe ser expedido por empresas especializadas en el tema y avaladas por el Ministerio de Trabajo, conforme a lo establecido en Resolución 4272 de 2021.

i) Curso de nivel coordinador de trabajo en alturas.
ii) Curso de 50 horas en SST y/o 20 horas

Para el trabajo seguro en alturas se requiere que el coordinador identifique peligros en el sitio en donde se realiza la actividad, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros: (a) Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. (b) Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados (c) Emitir permisos de trabajo en altura, destinados a prevenir accidentes durante los trabajos en altura. (d) Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. (e) Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. (f) A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento de estos, en caso de ser necesario.

El coordinador de trabajo seguro en altura debe realizar inducción y visita a las sedes de ejecución de labores al iniciar el contrato, con el fin de realizar los procedimientos adecuados a las sedes de atención y entregarlos a la supervisión del contrato. Se pueden solicitar visitas adicionales, lo que se acordará entre las partes.

Finalmente, el contratista deberá disponer de personal técnico idóneo y certificado con experiencia comprobada en la operación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas para garantizar la prestación de un servicio técnico especializado de alta calidad.

- El ingeniero presentado que haga las veces de acompañamiento técnico y administrativo al contrato, durante todo el plazo contractual debe estar disponible para atender los requerimientos, emergencias y realizar el control permanente a la ejecución del contrato, además para atender a las reuniones periódicas de seguimiento que serán citadas desde la supervisión.
- Los operarios deberán presentar disponibilidad permanente para los requerimientos

· El coordinador de alturas tiene disponibilidad parcial de acuerdo a la necesidad del servicio

Consideraciones en los documentos soporte de hojas de vida:

a) La experiencia del Ingeniero y los operarios, se deberá soportar mediante certificaciones expedidas por las entidades o empresas a las cuales se les prestó el servicio o para la cual se ejecutaron los trabajos, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa o la persona contratante del servicio.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del contratista.
4. Objeto y/o alcance
5. Número o identificación del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato (Día, Mes, Año)
7. Fecha de terminación del contrato. (Día, Mes, Año).
8. Funciones.
9. Nombre y firma de quien expide la certificación.

2.2.1. Adquisición de bienes

Con el presente proceso se pretende contratar el servicio de mantenimiento para aires acondicionados, por lo que no hacen parte del inventario fijo del Departamento de Antioquia.

2.2.2. Requerimientos ambientales

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.
· De ser aplicable, regirse bajo los estándares de las normas ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers) y SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractors# National Association), para sistemas de aire acondicionado.
· Gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables peligrosos y especiales) de acuerdo con las medidas establecidas en la resolución 2184 de 2019, la Ley 1672 de 2013 y Decreto 1076 de 2015, o la normativa que lo sustituya.
· Resolución 773 de 2021, o la normativa que lo sustituya.
· Resolución 0634 de junio 2022, por la cual, en desarrollo del Protocolo de Montreal, se entiende prohibida la fabricación e importación de equipos y productos que contengan y/o requiera para su operación o funcionamiento las sustancias controladas en los Anexos

A, B, C, E y F del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones.

- Buenas prácticas ambientales establecidas por la Gobernación de Antioquia
- 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. 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.

Por otra parte, entendiendo que las compras públicas sostenibles, son un 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; buscando que apunten al cumplimiento de la compra sostenible y que se encuentren totalmente articulados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), fortaleciendo de igual modo el cumplimiento de los compromisos institucionales en dicho aspecto.
Una vez identificados los aspectos e impactos ambientales del proceso, a continuación, se indican algunos criterios ambientales a ser considerados para este proceso selección, y en donde el oferente deberá aportar lo indicado como medio de verificación.

El contratista debe contar con un compromiso de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la entidad contratante, que contemple los siguientes puntos, que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del servicio

- El contratista deberá cumplir con la normatividad vigente en el territorio nacional para disposición de residuos y deberá presentar el certificado de disposición final de acuerdo con la normatividad vigente para elementos como gases refrigerantes, fibra de vidrio, aceites, o cualquier otro consumible o repuesto que así lo requiera, en caso de que estos llegasen a presentarse
- El contratista se compromete a preferir en lo posible el suministro equipos y maquinas con eficiencia energética, conforme al reglamento RETIQ
- Los trabajos realizados deben estar enmarcados en el cumplimiento de la norma técnica RETIE, de ser aplicable
- Preferir envases, embalajes y empaques de los productos con potencial de aprovechamiento y reutilización, cuando se adquieran equipos, accesorios o elementos.
- Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, mantenimiento, entre otros, contarán con las fichas y hojas de seguridad, alineados Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado o similares para productos químicos, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

· Se debe orientar a el personal que desarrolla las labores que debe comprometerse a apoyar el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidas por las entidades. Así como, a hacer uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos) en las instalaciones donde se desarrollará el contrato
· Se deberá aplicar todas las disposiciones existentes para dar cumplimiento con el Sistema de Gestión Ambiental, implementado en la entidad
· El contratista debe entregar protocolos o procedimientos de las actividades de mantenimiento tales como soldadura, recuperación de refrigerante, cambio de aceite, entre otros asociados a la prestación de los servicios.
· El contratista deberá contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar buenas prácticas durante la ejecución de su trabajo, será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros adecuados para recuperación.

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

El contratista deberá 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, entre las cuales se encuentran:

· 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#, reglamentado por el Decreto 1530 de 1996, 1771 de 1994, Decreto 1772 de 1994, unificados en el Decreto 1072 de 2015.
· Ley 1562 de 2012 #Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional#.
· Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.
· 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.
· Resolución 0491 de 2020.debe contar con verificación de curso de espacios confinados.

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 adjunta.

2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

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

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

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

CLASIFICACIÓN: [F] Servicios
SEGMENTO: 72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
FAMILIA: 72150000 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado
CLASE: 72154100 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento.

CLASIFICACIÓN: [F] Servicios
SEGMENTO: 72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
FAMILIA: 72150000 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado
CLASE: 72151200 - Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado.

CLASIFICACIÓN: [D] Componentes y Suministros
SEGMENTO: 40000000 # Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Enfriamiento
FAMILIA: 40100000 # Calefacción, Ventilación y Circulación de Aire
CLASE: 40101700 # Enfriamiento.
CLASIFICACIÓN: [D] Componentes y Suministros
SEGMENTO: 40000000 # Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Enfriamiento
FAMILIA: 40140000 # Distribución de fluidos y gas
CLASE: 40141900- Conductos

CLASIFICACIÓN: [D] Componentes y Suministros
SEGMENTO: 40000000 # Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Enfriamiento
FAMILIA: 40150000 # Bombas y compresores industriales

CLASE: 40151500 # Bombas

CLASIFICACIÓN: [D] Componentes y Suministros
SEGMENTO: 30000000 # Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles
FAMILIA: 30170000 # Puertas y ventanas y vidrio
CLASE: 30171500 - Puertas

2.3. Partes

Organismo contratante: Departamento de Antioquia # Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
Contratista: Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección.

2.4. Plazo

Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de Inicio entre las partes y sin superar el 31 de diciembre de 2026.

2.5. Lugar de ejecución y entrega

El lugar de ejecución de este será en la ciudad de Medellín, en las siguientes instalaciones:

- Centro Administrativo Departamental #José María Córdova# La Alpujarra calle 42B No. 52106.
- El Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Dirección Carrera 51 N°52-03.
- Laboratorio Departamental Calle 72ª # 78B # 141 Barrio Robledo.
- Programa Aéreo de Salud (PAS) Dirección Aeropuerto Olaya Herrera carrera 67 # 1B - 15, Hangar N°71.
- Almacén de Salud con dirección Barrio Antioquia Calle 20 # 65G-57.
- Centro Cívico de Antioquia Plaza de la Libertad Carrera 55 # 42-56 Local 4256
- EDATEL Cl 41 52-28 Alpujarra

Lugar de Entrega de documentos: Centro Administrativo Departamental #José María Córdova# La alpujarra calle 42B N°52 106.

2.6. Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato que se celebrará corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Técnicos de Mantenimiento.

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 en el pliego de condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio, las suspensiones o prórrogas, modificaciones, y en general

las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo el acta de liquidación.
3. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
4. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
5. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
6. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás actividades que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
7. Propender por el logro de los productos y servicios pactados.
8. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.
9. Actualizar permanente la información en el SECOP II según lo que respecta a las obligaciones de las partes.
10. Cada una de las partes, deberá elaborar informes mensuales de ejecución y cumplimiento del contrato, según le competa con el fin de hacerle seguimiento al contrato.

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. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.
2. El contratista deberá tener la capacidad técnica y operativa para desarrollar las acciones requeridas e indispensables para la correcta ejecución del contrato.
3. Cubrir todos los gastos, incluso el transporte, en que incurra con ocasión de la entrega de los bienes y movimiento de herramienta, equipos o personal necesario para la correcta prestación del servicio, los cuales están incluidos en el valor del contrato, siendo el único responsable por los daños o pérdida, debidos a una preparación inadecuada.
4. El contratista debe garantizar que dentro del mantenimiento preventivo se realice el suministro de los consumibles menores necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
5. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos. Las actividades propias del mantenimiento preventivo, se sobreentiende que están a cargo del contratista y no implica un costo adicional
6. Prestar los servicios de mantenimiento correctivo de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos. Considerando las necesidades de cada equipo y en los lugares de ejecución definidos en los estudios previos
7. Garantizar la calidad de los productos o elementos por defectos de fabricación y en caso de presentarse tal situación, los elementos o productos se restituirán sin ningún costo para el Departamento de Antioquia. Se igual forma garantizar la calidad de los servicios

objeto de la contratación, de acuerdo con las especificaciones definidas en el literal B. Mantenimientos correctivos, del numeral 2.2 Especificaciones técnicas.

8. El contratista debe responder por las siguientes garantías de calidad del servicio) Servicio de Mantenimiento: Garantía de 6 meses siguientes al trabajo de mantenimiento efectuado. Ii) Repuestos, accesorios y equipos: deben estar soportados por la garantía de fábrica. En caso de que el contratista deba responder por alguna de las garantías anteriormente mencionadas, deberá reemplazar y/o realizar nuevamente el mantenimiento sin ningún costo para la entidad, garantizando atención prioritaria.

9. Los repuestos utilizados para los mantenimientos preventivos y correctivos deben ser nuevos y originales para los equipos actualmente instalados en la Gobernación de Antioquia y sus sedes externas. Esto será verificado por el supervisor del contrato antes de su instalación, en caso contrario se debe aprobar por parte de la supervisión.

10. El contratista dispondrá el personal en el CAD o alguna de sus sedes externas con el perfil solicitado como equipo de trabajo para los diferentes mantenimientos, según cronogramas que acuerden las partes. Igualmente, por necesidad del servicio, los mantenimientos podrán ser realizados durante el fin de semana. Si el contratista considera necesaria la presencia de personal técnico adicional para algunas actividades, este deberá ser suministrado por el mismo y sin cobro alguno para el Departamento.

11. El contratista deberá proveer la mano de obra idónea y suficiente para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando tiempos de respuesta que permitan la continuidad operativa de los equipos y sistemas, conforme al cronograma de trabajo acordado entre las partes. En caso de presentarse retrasos o imposibilidad de cumplir con los tiempos establecidos, el contratista deberá informar y justificar oportunamente las razones ante la supervisión del contrato.

12. El contratista dispondrá de la herramienta necesaria para realizar las actividades en el CAD o alguna de sus sedes externas, pero siempre a disposición de los técnicos encargados del mantenimiento, la herramienta básica para prestar un buen servicio, según lo establecido en el literal F. de equipos, herramientas y elementos

13. El tiempo estipulado de respuesta para atender correctivos, emergencias y otras situaciones propias del objeto del contrato, que contempla la atención 24 horas del día, incluyendo domingos y festivos, debe ser en los términos dispuestos en el literal E. Oportunidad en la prestación del servicio

14. El contratista deberá dotar de un celular con su respectiva línea telefónica a por lo menos uno de los operarios que prestarán el servicio en las instalaciones, donde puedan ser localizados en cualquier momento del día. Este deberá estar encendido todo el tiempo para atender los requerimientos de la dirección técnica.

15. Para el mantenimiento correctivo no incluido en el presupuesto, el contratista debe presentar cotización de las reparaciones al supervisor del contrato, discriminado el costo de los repuestos y el costo de la mano de obra, sin incluir costos de administración o utilidad adicionales.

16. El contratista debe cumplir con la regulación ambiental para la adecuada disposición de residuos considerados peligrosos para el medio ambiente. En caso de presentarse residuos peligrosos o de disposición especial como aceites, grasa, refrigerante, fibra de vidrio, entre otros, el contratista deberá suministrar a la supervisión del contrato el certificado correspondiente de disposición final de dichos elementos.

17. Durante la ejecución del Contrato, el contratista proveerá en todo momento los recursos necesarios para garantizar la higiene y salubridad de las instalaciones de la obra y del personal que tenga contacto directo con ella, incluidas terceras personas.

18. La prestación de los servicios por parte del contratista debe considerar lo establecido Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones, establecido por la Dirección de Servicios Generales
19. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, mantenimiento, entre otros, contarán con las fichas y hojas de seguridad, alineados Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado o similares para productos químicos, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
20. Se deberá aplicar todas las disposiciones existentes para dar cumplimiento con el Sistema de Gestión Ambiental implementado en la entidad, en el desarrollo de las actividades
21. Tanto el ingeniero como los operarios que realizarán el mantenimiento en el CAD y las sedes externas deberán tener vigente durante todo el plazo del contrato el certificado de curso de alturas nivel avanzado expedido por empresas especializadas en el tema y avaladas por el Ministerio de Trabajo.
22. El contratista debe cumplir con lo definido en el componente evaluativo, siempre y cuando en la propuesta fuera objeto de puntuación para el mismo.
23. De ser aplicable, el contratista debe regirse bajo los estándares de las normas ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers) y SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractors# National Association), RETIE, RETIQ, entre otras.
24. El contratista deberá contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar buenas prácticas de refrigeración y ambientales durante la ejecución de su trabajo, será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros adecuados para recuperación.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

2.7.2.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
2. Presentar en el primer mes de ejecución del contrato los procedimientos y/o protocolos solicitados en las especificaciones técnicas, que consideran el manejo de productos químicos, gestión de residuos peligrosos y especiales, actividades de mantenimiento con aspectos e impactos ambientales, buenas prácticas de refrigeración y ambientales, adecuada gestión de refrigerantes, entre otros.
3. El contratista deberá cumplir con la normatividad vigente en el territorio nacional para disposición de residuos y deberá presentar el certificado de disposición final de acuerdo con la normatividad vigente para elementos como gases refrigerantes, fibra de vidrio, aceites, o cualquier otro consumible o repuesto que así lo requiera, en caso de que estos llegasen a presentarse, emitido por un gestor autorizado
4. Deberá aportar la garantía comercial expedida por el productor y/o proveedor de los bienes, donde garantice la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos o equipos. La cual deberá tener una vigencia establecida por el

fabricante, contada a partir de la entrega del suministro de los bienes.
5. El contratista debe suministrar un cronograma de trabajo, que pueda ser verificado por el supervisor del contrato. Este se presenta en el formato acordado entre contratista y supervisor, de forma anticipada.
6. Deberá encontrarse al firmar el contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y continuar a paz y salvo con ellos, si sigue obligado a realizar dichos aportes, y cumplir con dicha obligación.
7. Suministrar al DEPARTAMENTO y/o al SUPERVISOR DEL CONTRATO toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
8. Atender los requerimientos de la supervisión en el marco de la adecuada gestión del contrato, como informes de seguimiento, diagnósticos, desarrollo de actividades, recomendaciones, conceptos técnicos, entre otros
9. Garantizar que el personal técnico, operativo y administrativo que prestará los servicios de mantenimiento en las maquinas del CAD y sedes externas cumpla con las condiciones de formación y experiencia establecidas en el Estudio Previo, Pliego de condiciones definitivos y sus anexos.
10. Estarán a cargo del Contratista todos los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como también, y de acuerdo con el régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, y/o estampillas, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales
11. 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, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción, sin ningún costo para el Departamento de Antioquia.
12. Garantizar que las reclamaciones presentadas por el supervisor, para la devolución a cambios de bienes o información de tipo administrativo, se realicen con celeridad y oportunidad.
13. Los precios de los bienes referenciados por el contratista en la propuesta de precios se entenderán fijos durante la Vigencia del contrato.
14. Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá contar con sede permanente y/u oficina en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y brindar un número telefónico fijo de la misma ciudad y un número celular donde puedan atender los llamados de emergencia o los requerimientos y visitas de la supervisión.
15. De acuerdo con la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos laborales, las personas encargadas del mantenimiento deberán estar clasificados como clase riesgo cuatro (4).
16. El contratista garantizará la dotación al personal técnico de todos los elementos de seguridad industrial. Requisito esencial para el inicio de las actividades, las cuales serán verificados y aprobados por el supervisor del contrato.
17. 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

18. El contratista deberá presentar un informe de gestión mensual, que deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. Además, la entrega de los informes adicionales requeridos debe ser oportuna y considerando los plazos establecidos por la supervisión
19. 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
20. 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 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.
21. El contratista manifiesta no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley. Así mismo se compromete a verificar que el personal del que disponga para la ejecución del objeto del contrato, no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
22. Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios del Departamento o bien para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan.
23. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
24. Ajustarse a los formatos suministrados por la supervisión contractual con relación a la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia.
25. Las demás que sean inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

1. Designar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control.
2. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
3. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, designando un funcionario para que ejerza las funciones de la Supervisión.
4. Exigir al Contratista y la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes

de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
6. La entidad estatal, a través del supervisor del contrato, a partir del día de la entrega de los bienes y productos solicitados, cuenta con tres (3) días hábiles siguientes para requerir al contratista sobre los bienes y productos defectuosos que se llegaren a entregar.
7. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
8. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
9. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance de este, considerando las actividades ejecutadas de mantenimiento preventivo y correctivo, el seguimiento de los principales parámetros, evidencia fotográfica,
10. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (en el caso que aplique), conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Mantener actualizado la plataforma del SECOP II.
13. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
14. 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.

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 4. Análisis del Sector.

4.2. Presupuesto oficial

Con el objetivo de estimar de manera adecuada el valor del objeto a contratar y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se elaboró un presupuesto detallado basado en análisis de precios unitarios (APU), desglosado por cada equipo y sistema objeto de mantenimiento.

El APU considera todos los componentes necesarios para la correcta ejecución de las labores, incluyendo herramientas, mano de obra calificada, insumos, materiales, equipos de medición y demás recursos requeridos. Esta metodología permite una estimación precisa y transparente del costo real del servicio.

Adicionalmente, se contempló una "bolsa de repuestos" destinada a cubrir eventualidades como mantenimientos correctivos y/o emergencias no previstas inicialmente, pero que

puedan surgir durante la vigencia contractual. Dicha bolsa se justifica debido al avanzado estado de deterioro de las Unidades Manejadoras de Aire (UMA), muchas de las cuales superan los 38 años de funcionamiento y han presentado fallas con mayor frecuencia e intensidad, lo que ha incrementado la inversión en correctivos.

La estimación de esta bolsa se sustenta en históricos de mantenimiento, registros de intervención, análisis de fallas recurrentes y precios de mercado actualizados de los repuestos potencialmente requeridos. Asimismo, se prevé que en algunos casos sea necesario el reemplazo total de equipos o la adecuación de zonas con tecnología nueva, lo que refuerza la necesidad de prever esta reserva presupuestal.

El valor del presupuesto oficial esta distribuidos de la siguiente manera:

PRESUPUESTO (VALOR): SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($749.693.936) A.U. incluido.

LOTE N°1: SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($694.911.605), este valor incluye la bolsa de repuestos para este lote correspondiente a OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L ($80.000.000).

LOTE N°2: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/L ($54.782.331), este valor incluye la bolsa de repuestos para este lote correspondiente a DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000).

Ver anexo N°5 Presupuesto oficial Lote 1
Ver anexo N°5 Presupuesto oficial Lote 2

4.3. Forma de pago de los recursos

El Departamento de Antioquia efectuara pagos parciales, previa facturación de los servicios prestados y los insumos efectivamente recibidos, con la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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).
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).

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).

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.

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

· Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

Banco de proyectos: N/A
CDP 3700014625 del día 13/01/2026, rubro presupuestal: 2120202008/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I. C. L. D Servicios prestados a las empresas y servicios de producción por valor de $556.297.135
Vigencia futura: N/A

· Secretaria de Salud e Inclusión Social

Banco de proyectos: N/A
CDP 3700014742 del 28/01/2026, rubro presupuestal 2120202008/131 D/0#OF2643 RENTAS CEDIDAS DIFERE LEY 643 EXPLT JUEGOS servicios prestados a las empresas y servicios de producción por valor de $252.274.784
Vigencia futura: N/A

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El Departamento de Antioquia, previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y en este estudio y documento previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y utilizando la modalidad de selección abreviada de menor cuantía bajo la ponderación de calidad y precio señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 142 de 2023.

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 el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

El Departamento de Antioquia escogerá la oferta más favorable que resulte de la verificación de los factores técnicos, de calidad, ponderación del precio y demás criterios de evaluación señalados en el pliego de condiciones y en este estudio previo, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes.

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 de Menor Cuantía, 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.

TODOS LOS PROPONENTES
Deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflictos de interés, previstas en las leyes, en especial las previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, Ley 1474 de 2011 y Ley 2014 de 2019.
- Las personas jurídicas, proponentes y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más.
- Aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- La propuesta debe ser presentada de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Carta de presentación de la propuesta. Según formato anexo.
- Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral, si es persona natural deberá adjuntar la constancia de pago. Si es persona Jurídica Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral (según formato anexo) firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el Caso. Si es firmada por el Revisor Fiscal, adjuntar cedula de ciudadanía del mismo, Tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de Contadores
- Planilla integrada de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral: El proponente deberá aportar copia de la última planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales, realizada a través del operador.
- Compromiso medida anticorrupción: Diligenciar el formulario anexo, donde certifica bajo la gravedad de juramento, que ni la sociedad, ni los accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces, ni los miembros de unión temporal o consorcio, están incluidos en la lista 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 de Menor Cuantía.

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

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

5.1.1. 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.

5.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

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

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

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

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.
El objeto social del proponente debe tener relación con el objeto de la contratación.

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

5.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE

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

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

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.
5.1.4. 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.

5.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El Departamento de Antioquia, debe verificar con el Registro Único Tributario (RUT).

Este documento es requerido para persona natural o jurídica, para identificar a los contribuyentes y regular sus obligaciones fiscales ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

En caso de proponente plural, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro.

Este documento es indispensable en procesos de contratación pública y deberá estar actualizado, cuando a ello hubiere lugar, conforme a lo dispone el artículo 658 numeral 3 del Estatuto Tributario

5.1.6. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

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

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

De conformidad con el Concepto C-480 de 2021, tratándose del trámite de renovación, se reitera lo expresado en el sentido de que la persona que presentó la información para renovar su registro a más tardar el quinto día de abril de cada año, cumpliendo el requisito del artículo 2.2.1.1.1.5.1. y pese a que la renovación no esté en firme, es decir, mientras

esté en trámite el proceso de renovación, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el de su firmeza, se debe emplear la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. Incluso, en caso de que el RUP con la información «antigua» se haya presentado válidamente antes del cierre del proceso y con posterioridad a este quede en firme el nuevo RUP, para la evaluación de las propuestas se deberá utilizar la información del registro presentado inicialmente.

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

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

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

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme, firmeza que se produce diez (10) días hábiles después de su publicación en el Registro Único Empresarial Social (RUES).

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.

5.1.7. 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).

5.1.7.1. APODERADO, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA

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

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

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

de comercio y las demás normas vigentes.

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

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

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

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 titulo 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.

5.1.7.3. 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.

5.1.8. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

5.1.8.1. 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.

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

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

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

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

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

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

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), mediante certificación suscrita por el mismo, acompañada de las planillas de pago al sistema se seguridad social.

La entidad pone a disposición el ANEXO: FORMATO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y

APORTES LEGALES PERSONAS NATURALES.

5.1.8.3. 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.

5.1.9. 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
Contraloria:
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/

5.1.10. DECLARACIÓN DE NO MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

El proponente deberá diligenciar el formato anexo en donde manifieste bajo la gravedad del

juramento, que no ha sido objeto de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

5.1.11. DECLARACIÓN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

proponente deberá diligenciar el formato anexo en donde manifieste bajo la gravedad del juramento, que, no se encuentra en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones, ni conflictos de interés. para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2013 de 2019 y demás normas sobre la materia.

5.1.12. CERTIFICADO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá diligenciar el formato anexo en donde manifieste bajo la gravedad del juramento, que se compromete a no ofrecer y no dar dadivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; ni a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación. Así mismo, se compromete a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia y de comunicar a sus empleados, asesores y colaboradores, el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

5.1.13. DECLARACIÓN NO LAVADO DE ACTIVOS NI FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO / LISTA OFAC (CLINTON)

El proponente deberá diligenciar el formato anexo en donde manifieste bajo la gravedad del 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 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.

5.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, la oferente persona natural o el representante legal del oferente persona jurídica, deberá aportar el Certificado en el cual conste que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM; vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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

los miembros.

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

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

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

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

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

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

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

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

Igualmente, en el Patrimonio autónomo como garantía o garantías bancarias el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890900286-0, Dirección CL 42 B # 52 # 106, Medellín, debe ser el beneficiario.

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

Nota 1: 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.

Nota 2: La GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Nota 3: En cualquier evento en que se aumente el presupuesto oficial o se amplíe el cronograma, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso o realizar el respectivo ajuste dentro del término otorgado por la

entidad.

CUBRIMIENTO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

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

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

6.1. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

6.1.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

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

El proponente de cada lote deberá acreditar la experiencia mediante un máximo de tres (3) contratos cuyo objeto y/o alcance sea concordante con el objeto y/o el alcance del presente proceso de selección.

· Para los proponentes del Lote 1 Una de las certificaciones de experiencia describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia especifica en: Mantenimiento y/o instalación de sistemas VRF (Variable Refrigerant Flow) e intervenciones sobre redes y conductos de aire (ductería, distribución, extracción y retorno).

· Para los proponentes del Lote 2 Una de las certificaciones deberá describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia especifica en Mantenimiento de equipos de precisión u otros sistemas equivalentes.

La sumatoria deberá ser igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial en SMMLV (PARA CADA LOTE) y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios hasta tercer nivel, con al menos uno (1) de los siguientes códigos para cada uno de los lotes:

72154100 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento.
72151200 - Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado.
40101700 - Enfriamiento.

40141900 - Conductos

6.1.3. 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, cuando aplique
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Alcance, actividades y/o obligaciones cuando se requiere acreditar actividades específicas.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada
- Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Si la totalidad de la información requerida no está en el certificado aportado deberá allegar documento que lo complemente, tales como:

- Acta de inicio, para acreditar la fecha inicio del contrato.
- Contrato, para acreditar las partes, el objeto y alcance del contrato.
- Acta de terminación, para acreditar la fecha de terminación del contrato.
- Acta de recibo.
- Acta de liquidación.
- Cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por empleado o funcionario competente de la Entidad contratante que complemente la información.

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.

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

Si los contratos allegados como experiencia por los proponentes fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se tomará el valor correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

En caso de acreditar, experiencia de los socios o accionistas, cuando la sociedad tiene

menos de 3 años de constitución, se deberá aportar el acta de constitución del proponente, o el documento idóneo donde conste la conformación accionaria del proponente.

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

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.

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 un contrato por valor mínimo del veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación de este y en todo caso el proponente plural deberá cumplir con el sumatorio total del 100% del presupuesto oficial en SMMLV. En todo caso, la experiencia será la acumulación de las experiencias específicas de los integrantes plurales.

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 aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. 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.

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

6.1.4. EXPERIENCIA CRITERIO DIFERENCIAL

6.1.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.1.5 del Decreto 1860 de 2021, se podrá acreditar la experiencia para emprendimientos y empresas de mujeres de la siguiente manera:
Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá aportar los respectivos certificados de experiencia emitido por la entidad contratante. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia mediante un máximo de cinco (5) contratos cuyo objeto y/o alcance sea concordante con el objeto y/o el alcance del presente proceso de selección.

- Para los proponentes del Lote 1 Una de las certificaciones de experiencia describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia especifica en: Mantenimiento y/o instalación de sistemas VRF (Variable Refrigerant Flow) e intervenciones sobre redes y conductos de aire (ductería, distribución, extracción y retorno).
- Para los proponentes del Lote 2 Una de las certificaciones deberá describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia específica en Mantenimiento de equipos de precisión u otros sistemas equivalentes.

La sumatoria deberá ser igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial en SMMLV (PARA CADA LOTE) y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios hasta tercer nivel, con al menos uno (1) de los siguientes códigos para cada uno de los lotes.

72154100 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento.
72151200 - Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado.
40101700 # Enfriamiento.
40141900- Conductos

Las demás condiciones contenidas en el numeral anterior, ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, aplicarán al presente requisito.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE EMPRENDIMIENTO O EMPRESA DE MUJERES

Para que el proponente pueda acreditar la calidad de emprendimientos o empresas de mujeres, deberá aportar el anexo (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES) debidamente suscrito por el representante legal, donde se indique con cual o cuales de las condiciones cumple conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dicha(s) condición(es) de la siguiente manera:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente.

Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA 1. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Nota 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igualo superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

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.

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.

El proponente deberá diligenciar el ANEXO: EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, y aportar todos los documentos necesarios para acreditar la condición., dispuesto en el pliego de condiciones.

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

El proponente deberá acreditar experiencia mediante un máximo de cinco (5) contratos cuyo objeto y/o alcance sea concordante con el objeto y/o el alcance del presente proceso de selección.

- Para los proponentes del Lote 1 Una de las certificaciones de experiencia describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia especifica en: Mantenimiento y/o instalación de sistemas VRF (Variable Refrigerant Flow) e intervenciones sobre redes y conductos de aire (ductería, distribución, extracción y retorno).
- Para los proponentes del Lote 2 Una de las certificaciones deberá describir de manera expresa las actividades desarrolladas por el contratista, incluyendo experiencia específica en Mantenimiento de equipos de precisión u otros sistemas equivalentes.

La sumatoria deberá ser igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial en SMMLV (PARA CADA LOTE) y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios hasta tercer nivel, con al menos uno (1) de los siguientes códigos para cada uno de los lotes.

72154100 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento.
72151200 - Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado.
40101700 # Enfriamiento.
40141900- Conductos

Las demás condiciones contenidas en el numeral anterior, ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, aplicarán al presente requisito.

6.1.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE MIPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 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 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.

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 al cierre del proceso.

NOTA 1: Los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores al cierre del proceso.

NOTA 2: Si para el presente proceso de selección un proponente acredita su calidad de empresa o emprendimiento de mujer y al mismo tiempo acredita la calidad de Mipyme, podrá aportar en total 2 contratos adicionales a los exigidos en los Requisitos Habilitantes de EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

6.1.8. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente debe diligenciar el anexo correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas debidamente suscrito por el Representante Legal del Proponente. (aplica para el LOTE 1 y LOTE 2).

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

6.1.9. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS

LOTE N°1

El proponente deberá proporcionar una tabla detallada de mínimo tres equipos de medición que incluya:

Fichas técnicas de cada equipo (pinza amperimétrica, cámara termográfica y anemómetro de hilo caliente).
Números de serie correspondientes.
Certificaciones de calibración vigentes, emitidas por laboratorios acreditados.

Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad, precisión y confiabilidad de las mediciones, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos y la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento.

El proponente puede establecer los 3 equipos que presentará como requisito habilitante siempre que estos sean utilizados para la ejecución de las actividades de mantenimiento definidas en los documentos del proceso.

LOTE N°2

El proponente deberá proporcionar una tabla detallada de mínimo dos equipos de medición que incluya:

Fichas técnicas de cada equipo (manómetro y termohigrómetro)
Números de serie correspondientes.
Certificaciones de calibración vigentes, emitidas por laboratorios acreditados.

Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad, precisión y confiabilidad de las mediciones, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos y la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento.

El proponente puede establecer los 2 equipos que presentará como requisito habilitante siempre que estos sean utilizados para la ejecución de las actividades de mantenimiento definidas en los documentos del proceso.

6.1.10. COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la verificación del criterio Equipo de trabajo habilitante no es necesario allegar la documentación del personal, ya que estos se deberán allegar para la ejecución del contrato, como requisito para firmar el acta de inicio.

El proponente y el Personal Propuesto deberá suscribir el anexo: compromiso de equipo de

trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato, conforme con la calidad de idoneidad y experiencia que haya exigido el Departamento de Antioquia. (Aplica para el LOTE 1 y LOTE 2).

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO el cual deberá diligenciarse por cada perfil.

6.1.11. COMPROMISO DE CAPACIDAD DE RESPUESTA

El contratista debe tener la capacidad de respuesta y atención de eventos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego de condiciones.

Así mismo, se requiere que el personal presente respuesta oportuna, adicionalmente los equipos y herramienta son responsabilidad del futuro contratista, el cual debe garantizar su salvaguarda, almacenamiento y transporte, asumiendo los diferentes gastos asociados para tal fin, por tanto, la entidad no dispondrá de espacios de almacenamiento para dichos equipos, finalmente se advierte que la atención se debe garantizar durante las 24 horas del día y los siete días de la semana y en virtud del principio administrativo de la inmediación para impulsar la labor con prontitud y celeridad, de acuerdo con las necesidades que presente la entidad. Se adjunta formato. (Aplica para LOTE 1 y LOTE 2).

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE CAPACIDAD DE RESPUESTA.

6.1.12. COMPROMISO DE SEDE OPERATIVA EN MEDELLIN Y/O AREA METROPOLITANA

El proponente deberá contar con sede principal, agencia o sucursal en la ciudad de Medellín y/o área metropolitana del Valle de Aburrá, dicho requisito se verificará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

En el caso de unión temporal y/o consorcio al menos uno de los proponentes deberá contar con agencia, sucursal o sede principal en la ciudad de Medellín y/o área metropolitana del Valle de Aburrá, lo cual se acreditará con certificado de cámara de comercio con vigencia no superior a treinta (30) días de expedición.

La solicitud de una sede de operaciones ubicada en Medellín /Área Metropolitana, se establece teniendo en cuenta la capacidad de respuesta y atención de eventos que debe tener el futuro contratista, así mismo bajo la premisa que se requiere disponibilidad de personal de personal profesional y técnico, y adicionalmente la entidad considera que por la cantidad de sedes que deben ser atendidas, por la gran cantidad de equipos y por la tecnología y condición de los mismos, es importante que el contratista cuente con su sede principal, agencia o sucursal en la ciudad de Medellín y/o área metropolitana del Valle de Aburrá, con el fin de garantizar el servicio, atención durante las 24 horas del día y los siete días de la semana y en virtud del principio administrativo de la inmediación para impulsar la labor con prontitud y celeridad.

La entidad pone a disposición el ANEXO: COMPROMISO DE SEDE OPERATIVA EN MEDELLIN Y/O AREA METROPOLITANA.

6.1.13.CERTIFICACIÓN PARTNERS

El proponente deberá aportar un certificado que es partners de vertiv que lo avale para realizar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados anteriormente. Aplica para el LOTE 2).

No es una audeclaración, además debe estar con vigencia al cierre de presentación de las ofertas.

6.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

6.2.1. 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.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

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 obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, cada uno de los participantes de la forma asociativa deberá cumplir con la totalidad de los indicadores antes indicados.

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 a verificar serán los siguientes:

LOTE Nª1
Índice de Liquidez:
Activo corriente sobre pasivo corriente: Mayor o igual a 1,2
Nivel de Endeudamiento:
Pasivo total sobre activo total: Menor o igual al 0,59
Razón de Cobertura de Intereses:
Utilidad operacional sobre gasto intereses: Mayor o igual a 3,72

6.2.2. Requisitos de Capacidad Organizacional

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

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, cada uno de los participantes de la forma asociativa deberá cumplir con la totalidad de los indicadores antes indicados.

Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio. Mayor o igual que 0,22
Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. Mayor o igual que 0,14

LOTE Nª2
Índice de Liquidez:
Activo corriente sobre pasivo corriente: Mayor o igual a 1,99
Nivel de Endeudamiento:
Pasivo total sobre activo total: Menor o igual al 0,36
Razón de Cobertura de Intereses:
Utilidad operacional sobre gasto intereses: Mayor o igual a 4,09

6.2.3. Requisitos de Capacidad Organizacional

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

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, cada uno de los participantes de la forma asociativa deberá cumplir con la totalidad de los indicadores antes indicados.

Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio. Mayor o igual que 0,43
Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. Mayor o igual que 0,16

6.2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Departamento de Antioquia previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y en este estudio y documento previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018, y utilizando la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía bajo la ponderación de calidad y precio señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 142 de 2023.

El Departamento de Antioquia escogerá la oferta más ventajosa que resulte de la verificación de los factores de especificaciones técnicas, calidad, y ponderación del precio señalados en el pliego de condiciones y este estudio previo, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 2 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

FACTORES DE CALIFICACIÓN

El Departamento de Antioquia previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y en este estudio y documento previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018, y utilizando la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía bajo la ponderación de calidad y precio señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 142 de 2023.

Los aspectos ponderables que permiten seleccionar la oferta más favorable para la entidad se han determinado en razón a la calidad que debe tener proponente, a los cuales se les ha asignado un puntaje máximo de mil (1.000) puntos.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a aquellas propuestas que resulten habilitadas luego de evaluar los requisitos habilitantes.

Para la ponderación de las propuestas, la entidad tendrá en cuenta los siguientes factores y puntajes máximos asociados, que le permitirán escoger la propuesta más favorable.

LOTE N°1 FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES PARA EVALUAR PUNTOS TOTAL, PUNTOS
FACTOR ECONÓMICO
Valor de la Oferta 285 285
FACTOR TÉCNICO Y OPERATIVO ADICIONAL
Correctivo adicional Suministro y cambio de filtros 100
400
Correctivo Adicional Correctivo UMAS laboratorio 100
Preventivo adicional Mantenimiento preventivo sistema de distribución de aire 200
FACTOR DOCUMENTAL Y DE SEGUIMIENTO
Certificado Certificado enlace proveedor 50 200
Propuesta conductos Propuesta red de conductos 150
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional 100 100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros 50
Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional (5% de la mano de obra a su cargo) (DECRETO 1860 DE 2021, articulo 2.2.1.2.4.2.16.) 10 10
PUNTAJE ADICIONAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (DECRETO 1860 DE 2021) 2.5 2.5
PUNTAJE ADICIONAL MIPYME (DECRETO 1860 DE 2021) 2.5 2.5
TOTAL 1.000
LOTE N°2 FACTORES DE EVALUACIÓN
FACTORES PARA EVALUAR PUNTOS TOTAL, PUNTOS
FACTOR ECONÓMICO
Valor de la Oferta 285 285
FACTOR TÉCNICO Y OPERATIVO ADICIONAL
Informe técnico Informe técnico del estado actual de los equipos, en cual se detalle técnicamente las mejoras que pueden hacerse al sistema incluyendo la posibilidad de renovación. 200

600
Preventivo adicional 1 jornada de mantenimiento preventivo sistema de aire acondicionado de precisión centro de cómputo (incluye las dos unidades). 200
Actualizar planos Actualizar los planos del sistema de distribución de aire acondicionado de precisión incluyendo la red eléctrica. 200
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional 100 100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros 50
DECRETO 1860 DEL 2021
Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional (5% de la mano de obra a su cargo) (DECRETO 1860 DE 2021, articulo 2.2.1.2.4.2.16.) 10 10

PUNTAJE ADICIONAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (DECRETO 1860 DE 2021) 2.5 2.5
PUNTAJE ADICIONAL MIPYME (DECRETO 1860 DE 2021) 2.5 2.5
TOTAL 1.000
PROPUESTA ECONÓMICA - Económico Secop II

El oferente interesado en participar del proceso de contratación deberá digitar el valor de la oferta económica ofrecida en la Plataforma SECOP II # Económico, y el proponente deberá anexar formato de propuesta económica al momento de presentar la propuesta en el Secop II.

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en el anexo de la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada firmada.
El valor de la propuesta económica deberá ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente Proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al diligenciar el anexo de la Oferta Económica el proponente deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral Revisión de la propuesta económica del pliego de condiciones.

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

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

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

Para calificar el factor precio se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética, si a ello hay lugar.

La entidad pone a disposición el ANEXO: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

A partir del valor total de las propuestas se asignará el puntaje máximo establecido en los factores de calificación a evaluar. La determinación del método para la ponderación de la propuesta económica se encuentra en el anexo Factores de Calificación.

Ver Anexo 6. Criterios de Evaluación.

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 QUINCE por ciento (15%) por cuanto la posibilidad de que se presente alguna falla en el cumplimiento del contrato es moderada y la afectación sería alta.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados

Cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato, o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo. Por una cuantía igual al QUINCE por ciento (15%) del valor total del contrato y tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y seis (06) meses más (según el bien se puede establecer en un año).

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

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.

Póliza de 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 de 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales vigentes, de acuerdo al numeral 1° del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, ya que el presupuesto del presente contrato es inferior a 1.500 SMMLV. Su vigencia será igual al plazo del contrato. La Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe incluir el amparo a contratistas y subcontratistas, amparo de vehículos propios y no propios, y amparo patronal.

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	15,00		6	MESES
CALI	CALIDAD DEL BIENES Y/O SERVICIO	15,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS
RESP	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	0,00	200	0	

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

(ver anexo de Acuerdos Comerciales)

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

De acuerdo con el Artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 de 2015:
Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

Para el año 2026, el umbral establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para limitar los procesos de contratación estatal exclusivamente a MiPymes es de $511.708.497 COP (equivalente a USD $125.000). Este valor aplica para procesos de

contratación que no superen esta cifra, buscando fortalecer la participación de pequeñas y medianas empresas.

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

Por tratarse el presente proceso de una selección abreviada mediante menos cuantía, 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 sería objeto de limitación a MIPYME.

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

Mediante Resolución N°S2026060043999, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: Carlos Alfredo Rangel Sandoval Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Logístico: Wilson Duque Ríos Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Técnico: Yuly Andrea Taborda Profesional Universitaria # Dirección de Servicios Generales

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

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

Parágrafo: Será obligación del funcionario que ejerza la supervisión: a) Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes. c) Verificar al momento del pago, que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF, Cajas de Compensación, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007. d) Realizar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato con sus respectivas evidencias. e) Estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Gestión Transparente y en la actualización del expediente físico. Corresponderá igualmente al supervisor velar por el estricto cumplimiento del contrato, ejerciendo las funciones de supervisión administrativa, financiera, jurídica y técnica del mismo y deberá concurrir a la liquidación del mismo. Así mismo, será obligación del supervisor realizar informes mensuales para el pago del contrato, el cual deberá evidenciar

la aprobación y detalle pago, adicional estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en la actualización del expediente físico.

12. ANEXOS

Anexo N°1. Listado de equipos
Anexo N°2. Especificaciones técnicas
Anexo N°2.1 Rutinas Mantenimiento Preventivo
Anexo N°3.Ficha técnica sistema de precisión Lote 2
Anexo N°4. Análisis del Sector
Anexo N°5 Presupuesto oficial APU Lote 1
Anexo N°5.1 Presupuesto oficial Lote 2
Anexo N°6. Factores de evaluación Lote 1
Anexo N°6.1. Factores de Evaluación Lote 2
Anexo N°7. Matriz de riesgos
Anexo N°8. Acuerdos Comerciales
Anexo N°9. Resolución CAE Comité Asesor y Evaluador
Anexo N°10. Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP
Anexo N°11. Acta de comité de Orientación y Seguimiento

CARLOS ALFREDO RANGEL SANDOVAL
Rol Jurídico

WILSON DUQUE RIOS
Rol Logístico

YULY ANDREA TABORDA
Rol Técnico

HAROLD ANDRES PEREZ DURAN
Director Servicios Generales

Fecha de Creación: Medellín, (Marzo, 09, 2026)

Fecha de Aprobación: