ESTUDIO PREVIO N° 17090

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

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: Mínima cuantía.

OBJETO: Mantenimiento de la red contraincendios del Centro Administrativo Departamental

PRESUPUESTO (VALOR): Ciento veintitrés millones ciento cincuenta y un mil ochocientos cincuenta y dos pesos ($ 123.151.852) A.U. incluido.

PLAZO: Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de Inicio entre las partes y sin superar el 15 de diciembre de 2026.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

En concordancia con el Decreto 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 una extinción es del tipo húmedo, que utiliza como suministro el agua de seis tanques, los cuales son compartidos con el sistema de agua potable del edificio; estos se ubican así: dos ubicados en el sótano, cerca de la entrada vehicular, construidos en concreto y mampostería cada uno con una capacidad total de 60 m^3, La capacidad real disponible para incendio en la condición más crítica es de 11 m^3 (descontando la altura de succión del sistema de agua potable y la altura de succión de la bomba contra incendio), de estos tanques se conecta una bomba listada y aprobada contra incendio de motor Diesel marca Faribanks Morse, con una capacidad nominal de 750 gpm a una presión de 162 psi; en este cuarto no se encuentra instalada bomba jockey.

Los cuatro tanques restantes, se ubican en el piso 13, dos en el costado occidental y dos en el costado oriental, cada uno con una capacidad 60 m^3, donde la capacidad real disponible para incendio en la condición más crítica es de 24 m^3 (descontando la altura de succión del sistema de agua potable y la altura de succión de la red); cabe anotar que en estos tanques se tienen instaladas bombas jockey, pero se desconoce su capacidad.

El volumen total combinado real de estos 6 tanques es de 118 m^3. De los tanques mencionados con anterioridad, se conecta tubería en acero al carbón de cédula 4 de diámetro 6", la cual alimenta las conexiones de manguera de cada piso, así como los rociadores de los pisos 12 al 13 (en el sótano la protección es parcial, donde los parqueaderos no cuentan con rociadores automáticos).

Las conexiones de manguera son del tipo II y tipo III, su ubicación se encuentra principalmente en las escaleras de acceso de los sectores occidental y oriental, y con conexiones complementarias en los puntos comunes de cada piso.

En cuanto a los rociadores automáticos, por la antigüedad del sistema, en la gran mayoría de los espacios, se aprecian rociadores del tipo colgante con fusible metálico, de los cuales según su distribución se establece que son de cobertura estándar, pero no es posible saber el tipo de respuesta; también se apreciaron rociadores más recientes, los cuales han sido actualizados por fugas en los anteriores o remodelaciones que se hayan realizado en los pisos; de estos se aprecia que corresponden al tipo cobertura estándar y de respuesta rápida y estándar, con temperatura ordinaria.

En el helipuerto, se cuenta con un sistema de monitores y conexiones de manguera, por medio de agua espuma. Este sistema cuenta con un tanque vejiga ubicado en el tanque del sector oriental del piso 13, pero no cuenta con información del tipo de espuma almacenada ni su porcentaje de proporcionamiento.

Con respecto al sistema de extinción, se realizaron adecuaciones el año 2017 por la empresa Coinsi. En los documentos de ingeniería se menciona que corresponde a una primera etapa de implementación, la cual se aprecia que cuenta con sensores de humo, estaciones manuales y luces estroboscópicas de manera parcial en el sótano, y cuenta con supervisión de válvulas y sensores de flujo en las estaciones de control de los sistemas de rociadores de cada piso del sector occidental. Este sistema no realiza monitoreo al cuarto de bombeo, ni a las estaciones de control del sector occidental.

El sistema cuenta con un tablero marca Honeywell notifier de la referencia 3030s, el cual encarga de controlar los dispositivos asociados al sistema de detección y sensores para válvulas de extinción, y se encuentra ubicado en la central de monitoreo del edificio, ubicada en el primer piso; este cuenta con capacidad para aumentar los dispositivos requeridos en la totalidad de la gobernación, pero a la fecha se encuentra alarmado y varias problemáticas que no se han intervenido desde su instalación, Adicionalmente, en el año 2022 se realizó una consultoría con la empresa REDCON, producto de la cual se formularon múltiples recomendaciones técnicas. Sin embargo, a la fecha, estas no han sido implementadas, debido a que desde entonces no se ha adelantado ningún tipo de intervención en la red contraincendios, a pesar de la criticidad de dicho sistema y los riesgos asociados.

Con base en lo expuesto, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y la Dirección de Servicios Generales, ha venido adelantando las gestiones necesarias para la ejecución del mantenimiento del sistema de red contra incendios del Centro Administrativo Departamental (CAD). De manera complementaria, se encuentran en curso las acciones orientadas a la modernización de algunos de los componentes de dicho sistema, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

Lo anterior se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y con el propósito de asegurar condiciones óptimas de seguridad, permitiendo mantener el sistema contra incendios en estado operativo y confiable. Estas acciones contribuyen de manera directa al incremento de la seguridad del edificio, a la prevención de pérdidas económicas derivadas de fallas o daños en el sistema, y a la optimización del capital invertido, al prolongar la vida útil de la infraestructura y de los equipos instalados.

La finalidad de los servicios preventivos a los sistemas contra incendio es verificar el estado operacional de su sistema y proveer un grado razonable de certeza de que el sistema cumplirá con el propósito para el cuál fue diseñado, cuando así sea requerido.

Adicionalmente, existen normas nacionales e internacionales acerca de los requerimientos mínimos de inspección, prueba y mantenimiento de sistemas contra incendio en base a las cuales puedes desarrollar e implementar un plan de servicio preventivo que permita disminuir el riesgo de fallas del sistema.

En Colombia las aseguradoras y políticas de seguridad comúnmente se basan en los lineamientos de NFPA (National Fire Protection Association). NFPA es una asociación estadounidense sin fines de lucro que crea y mantiene códigos y estándares para prevención contra incendio. Parte de su alcance son los programas de inspección, prueba y mantenimiento de sistemas contra incendio, definiendo dichos conceptos de la siguiente manera:

- Inspección: Examen visual del sistema o porción de este verificando que esté en condiciones de operación y se encuentre libre de daño físico.
- Prueba: Procedimiento utilizado para determinar el estado operacional de un componente o sistema mediante revisiones físicas periódicas.
- Mantenimiento: Trabajo realizado para mantener el equipo operable o realizar reparaciones.

El servicio comprenderá todas las actividades técnicas necesarias para garantizar la operación, continuidad, confiabilidad y vida útil de los sistemas que conforman la Red Contra Incendios (RCI). El contratista deberá realizar intervenciones preventivas y correctivas, asegurando el adecuado desempeño hidráulico, eléctrico, mecánico y funcional de todos los equipos y componentes del sistema.

Las labores deberán ser ejecutadas por personal idóneo y certificado, utilizando herramientas apropiadas, procedimientos seguros, suministro de repuestos, materiales y consumibles requeridos, y dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, normativos y operativos establecidos por la Gobernación de Antioquia y por los criterios de inspección, prueba y mantenimiento definidos en la ANSR-10, NFPA 25, NFPA 72 y normas complementarias aplicables.

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 específico 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.

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

2.1. OBJETO

Mantenimiento de la red contraincendios del Centro Administrativo Departamental.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

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, según los lineamientos de la NFPA 13, NFPA 14, NFPA 20, NFPA 22, NFPA 25, NFPA 72, NSR-10
- Actividades de mantenimiento tales como, inspección visual, pruebas funcionales, limpieza, verificación de parámetros operativos, registro de condiciones anormales y diagnóstico técnico general del estado del sistema. La periodicidad o frecuencia está definida en el anexo técnico denominado *Rutinas de Mantenimiento Preventivo RCI* (hoja de Excel), el cual hace parte integral de este documento y ha sido estructurado conforme a los criterios de la entidad y las demás normas aplicables.
- 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 pruebas 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 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.

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.

Ver anexo 2. Rutinas de Mantenimiento Preventivo RCI.

2.1.2. 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 2.1. Listado de equipos
Ver anexo 2.2 Rutinas Mantenimiento Preventivo RCI

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 panel de control inteligente de alarma contra incendios Honeywell Notifier 3030 S, y a la tarjeta de lazo LCM-320.

Ver anexo 2.1. Listado de equipos
Ver anexo 2.1. Rutinas Mantenimiento Preventivo
Ver anexo 2.3 Especificaciones técnicas

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
Las reparaciones de componentes mayores de los equipos, tales como bombas, tubería, rociadores, válvulas, 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 el sistema de protección contra incendios, 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. 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.

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

- Incluye el suministro del aceite y grasas lubricantes y su aplicación conforme a especificaciones técnicas. Lubricación para vástagos y roscas, mecanismos de accionamiento, compuertas, y demás partes móviles de válvulas del sistema contra incendios, con el fin de garantizar su correcta operación y prevenir la corrosión o agarrotamiento.
- Sellantes y elementos de ajuste en conexiones. Incluye cinta ptfe (teflón), selladores de rosca, empaques y o-rings utilizados en conexiones roscadas de tuberías, válvulas, manómetros, drenajes y demás accesorios de la red contra incendios.
- Incluye tornillos, tuercas, arandelas, pernos, anclajes, abrazaderas metálicas, cinchos plásticos y elementos de fijación necesarios para soportes de tubería y accesorios del sistema.
- Filtros de aire / aceite / combustible
- Incluye el suministro y aplicación puntual de pintura anticorrosiva o de retoque en soportes, tapas, accesorios o pequeños tramos de tubería que presenten desgaste superficial, con el fin de prevenir la corrosión y mantener la identificación visual del sistema.

Ver anexo 2.3. Especificaciones técnicas

D. 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, sin afectar el cumplimiento del cronograma general pactado.

E. 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, multímetro digital, pinza amperimétrica, probador de continuidad, entre otros.
- Herramientas de diagnóstico para los sistemas objeto del contrato, incluyendo manómetros, caudalímetros, cabezales de pruebas, detector de fugas, cámara termográfica.
- Herramientas manuales básicas y especializadas, como juego de raches, llaves combinadas, llaves ajustables, alicates, destornilladores, martillos, entre otras.
- 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 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 el sistema de protección contra incendios.

F. 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.
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.

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.

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: identificación del equipo tipo de servicio e intervenciones realizadas, 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.

G. Equipo de Trabajo

Un (1) Ingeniero de apoyo técnico y administrativo

Estudio: en áreas de ingeniería mecánica, civil, 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 formación en protocolos de inspección, prueba y mantenimiento de sistemas de protección contra incendios (basado en NFPA 25), relacionado con las funciones a desempeñar en la entidad, con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.
ii) Certificado de formación en sistemas de alarma de sistemas de protección contra incendios, bajo lineamientos de la norma NFPA 72 o equivalente, 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 protección contra incendios, 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 protección contra incendios 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.
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.

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

Un (1) operario TIPO I (oficial)

Estudio:

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

Cursos obligatorios:

i) Certificado de estudios en operación, pruebas y mantenimiento de bombas contraincendios y tableros de control, bajo lineamientos de la norma NFPA 20 o equivalente, relacionado con las funciones a desempeñar en la entidad, 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 protección contra incendios, 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.

Un (1) Operario TIPO II (ayudante)

Formación y competencias:

- **Un (1) operario con conocimientos y/o competencia laboral** certificada en plomería o hidráulica, así como conocimientos en redes de tubería hidráulica para sistemas de protección contra incendios, con una intensidad horaria mínima acumulada de ochenta horas (80)

Experiencia: Con experiencia mínima de dos (2) años en plomería y redes hidráulicas, 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 al iniciar el contrato, con el fin de realizar los procedimientos adecuados 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.

2.1.3. ADQUISICIÓN DE BIENES

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

2.2.1. 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 NFPA (National Fire Protection Association).
- 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.

- 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.

- Buenas prácticas ambientales establecidas por la Gobernación de Antioquia

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 agentes extintores, aceites, grasa, 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 recarga de extintores, 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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
72000000 – Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
72100000 – Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
CLASE: 72101509 – Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios

CLASIFICACIÓN: [D] Componentes y Suministros
SEGMENTO: 46000000 – Equipos de Defensa, Orden Público, Protección y Vigilancia
FAMILIA: 46190000 – Protección contra incendios
CLASE: 46191500 – Prevención contra incendios

2.2. PARTES

2.2.1. Organismo contratante: Departamento de Antioquia – Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

2.2.2. Contratista: Adjudicatario del proceso de selección.

2.3. PLAZO

Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de Inicio entre las partes y sin superar el 15 de diciembre de 2026.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Lugar de Ejecución: Lugar de Ejecución: Los lugares físicos donde se ejecutará el objeto del contrato, en el horario comprendido de lunes a viernes de 8 AM A 11 AM y de 2 PM a 4.30 PM, para lo cual se debe avisar con tiempo el día y la hora aproximada de llegada para solicitar los permisos necesarios para recibir los insumos en las siguientes direcciones:

1. **Centro Administrativo Departamental** - Edificio de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B # 52 106, Sótano Interno, Almacén General, oficina 013, teléfono de contacto 3835182 o 3835181, Medellín-Antioquia.

2. **Almacén de la Secretaría de Salud e inclusión Social**, Calle 20 # 65 G 57, teléfono de contacto 3836210, Medellín-Antioquia.

Lugar de Entrega de documentos: Los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato deberán entregarse en el Centro Administrativo Departamental (CAD) - Calle 42 B # 52 # 106, La Alpujarra.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

La naturaleza del contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:

2. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos en la invitación.
3. 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.

2.6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.6.2.1. 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, en la invitación pública y sus adendas cuando aplique.
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 en los estudios previos, en la invitación pública y sus adendas cuando aplique. 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, en la invitación pública y sus adendas cuando aplique; 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 el sistema actualmente instalado. 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 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, pero siempre a disposición de los técnicos encargados del mantenimiento, la herramienta básica para prestar un buen servicio, según lo establecido en el literal E. de equipos, herramientas y elementos
13. 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.
14. 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.
15. 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 D. Oportunidad en la prestación del servicio
16. 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.
17. 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.
18. 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, entre otros, el contratista deberá suministrar a la supervisión del contrato el certificado correspondiente de disposición final de dichos elementos.
19. 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.
20. 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*.
21. 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.

22. 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
23. Tanto el ingeniero como los operarios que realizarán el mantenimiento 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.
24. El contratista debe cumplir con lo definido en el componente evaluativo, siempre y cuando en la propuesta fuera objeto de puntuación para el mismo.
25. De ser aplicable, el contratista debe regirse bajo los estándares de las normas NFPA (National Fire Protection Association)., RETIE, RETIQ, entre otras.
26. El contratista deberá contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar buenas prácticas ambientales durante la ejecución de su trabajo.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

2.6.2.2. 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 ambientales, adecuada gestión de agentes extintores, 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 agentes extintores, aceites, grasa, 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 de la red contra incendios cumpla con las condiciones de formación y experiencia establecidas en los estudios previos, en la invitación pública y sus adendas cuando aplique.
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

13. Los precios de los bienes referenciados por el contratista en la propuesta de precios se entenderán fijos durante la Vigencia del contrato.
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 ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
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.

5. 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. Ajustarse a los formatos suministrados por la supervisión contractual con relación a la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia. 5. Las demás que sean inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual.

PARÁGRAFO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, así como con la Política de Tratamiento de Datos Personales del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. En consecuencia, se compromete a:

1. Utilizar los datos personales única y exclusivamente para las finalidades contractuales autorizadas.
2. Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información de carácter personal contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o divulgación indebida.
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación o datos suministrados por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, que por su naturaleza no sean de conocimiento público, incluso después de terminado el contrato.
4. Abstenerse de transferir o ceder dicha información a terceros, salvo autorización escrita del Departamento o por orden de autoridad competente.

El CONTRATISTA será responsable por el uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información confidencial o de los datos personales a los que acceda en desarrollo del contrato.

El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las acciones legales, administrativas y contractuales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias aplicables.

2.6.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto 4170 de 2011, "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura*", ente rector, que tiene como objetivo "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado", y como una de sus funciones, señalada en el artículo 3 numeral 7, la de "*Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2o dé la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*", y en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2..1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021, el cual quedó de la siguiente manera:

La Gobernación de Antioquia, en cumplimiento de los principios constitucionales y administrativos de responsabilidad, eficiencia, eficacia y transparencia, consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten, así como por las disposiciones civiles y comerciales que regulan la contratación estatal en Colombia, adelanta procedimientos de selección que hacen efectivos los principios de la función pública y la selección objetiva del contratista.

En atención al presupuesto oficial, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía, toda vez que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Esta modalidad se encuentra expresamente prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que las adquisiciones cuyo valor no exceda dicho umbral deben adelantarse mediante este procedimiento.

Lo anterior se encuentra en concordancia con las cuantías definidas para la vigencia 2026 mediante la Circular No. 2026090000004 de 2026 expedida por el Departamento de Antioquia, la cual fija los rangos de mínima, menor y mayor cuantía aplicables a los procesos de contratación de la Entidad.

CONCEPTO	RANGO EN SMLMV	VALOR EN PESOS (2026)
Salario Mínimo Mensual Legal 2026	—	$1.750.905
Mínima Cuantía	Hasta 100 SMLMV	Desde $1 hasta $175.090.500
Menor Cuantía (Selección Abreviada)	Hasta 1.000 SMLMV	Desde $175.090.501 hasta $1.750.905.000
Mayor Cuantía (Licitación Pública)	Superior a 1.000 SMLMV	Desde $1.750.905.001 en adelante

A su turno, el Decreto 1082 de 2015 regula el procedimiento aplicable a la contratación de mínima cuantía en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, estableciendo que la Entidad debe adelantar un proceso simplificado que garantice la publicidad mínima mediante invitación pública, así como la evaluación objetiva de las ofertas presentadas, asegurando la selección de la oferta más favorable. Al respecto señala la norma:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MIPYME.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MIPYME se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MIPYME se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MIPYME nacional."

Esta modalidad responde a criterios de eficiencia y economía administrativa, en tanto permite satisfacer la necesidad de manera ágil, sin sacrificar los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, garantizando la participación de pluralidad de oferentes en condiciones de igualdad.

En consecuencia, la modalidad de selección del contratista para el presente proceso es la mínima cuantía, por ajustarse plenamente a los presupuestos legales de cuantía y por constituir el mecanismo idóneo para satisfacer la necesidad institucional bajo criterios de eficiencia, celeridad y adecuada gestión de los recursos públicos.

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 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 a que el sistema de extinción no se ha revisado en varios años

NOTA: El valor de la bolsa de repuestos correspondiente a TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($30.000.000), **será un valor Fijo que NO se puede modificar en la oferta económica por parte de los oferentes**; el proponente solo podrá modificar en la oferta económica, los demás ítems que conforman el presupuesto, cuya sumatorio total NO podrá ser mayor al establecido en el presupuesto oficial.

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación es de Ciento veintitrés millones ciento cincuenta y un mil ochocientos cincuenta y dos pesos ($ 123.151.852) A.U. incluido.

Ver Anexo 5 Presupuesto Oficial

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

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

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

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

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

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

- Rubro presupuestal: 2120201002/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D.

- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: 3700014757, VALOR: $161.463.780, FECHA DE CREACIÓN: 04/02/2026.
- Vigencia futura: N/A.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

FACTORES DE SELECCIÓN

Precio: __X__
Idoneidad y Experiencia:
Ponderación Calidad y Precio: Puntos o fórmulas____, Relación Costo Beneficio_____
Beneficiario: Cooperación _____ Cofinanciación____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la selección del contratista debe efectuarse con fundamento en criterios objetivos que permitan identificar la oferta más favorable para la Entidad, en aplicación de los principios de transparencia, economía y selección objetiva.

Tratándose de procesos de mínima cuantía, la oferta más favorable se determina exclusivamente con base en el factor precio, siempre que el proponente cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública. En este sentido, el criterio de selección será el Precio.

La Entidad adjudicará el proceso al proponente que:

i) Cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y, cuando aplique, experiencia mínima y condiciones técnicas), y
ii) Ofrezca el menor valor económico.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. En caso de incumplimiento, procederá a verificar la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente, hasta identificar una oferta habilitada.

Igualmente, la Entidad garantizará la posibilidad de subsanar los documentos habilitantes en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término preclusivo que se establezca en la invitación.

En caso de empate en el menor precio, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las normas reglamentarias vigentes.

En consecuencia, en el presente proceso no se aplicarán factores de ponderación distintos al precio, ni criterios de calidad o relación costo–beneficio, en la medida en que la normativa aplicable a la mínima cuantía establece un procedimiento simplificado orientado a la selección objetiva mediante la verificación de requisitos y la escogencia del menor valor.

5.4. REQUISITOS HABILITANTES (HABILITADO / NO HABILITADO)

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos

habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

5.4.1. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO - CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITADO / NO HABILITADO)

Los requisitos exigidos para acreditar la capacidad jurídica del proponente buscan establecer si el proponente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

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

A. Individualmente

- Personas naturales nacionales o extranjeras.
- Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso de selección.

B. Conjuntamente

- Proponente plural: Consorcios o uniones temporales o sociedades que se constituyan con el único objeto de presentar propuesta y ejecutar el contrato, caso en el cual al proponente le será aplicable lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021, y siempre que sea previamente a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras; consorcios, uniones temporales y/o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social esté relacionado con el objeto contractual.

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 previstas en la Constitución Política y las leyes de Colombia, 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.
- 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 un (1) año más[1].

5.4.1.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD JURÍDICA

[1] Ley 80 de 1993, artículo 6, inciso tercero, modificado por la ley 2160 de 2021, Art.1.

5.4.1.1.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS O REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES (CUANDO APLIQUE)

Certificado de existencia y representación legal, para personas jurídicas o registro mercantil, para personas naturales, el cual se exceptúa para el ejercicio de profesiones liberales por personas naturales, ambos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores, a la fecha de cierre del proceso de selección. En caso de que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deben anexar la certificación correspondiente.

En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del gerente o del representante
legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades relacionados con el objeto del presente proceso de contratación y la duración de la persona jurídica, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

PARÁGRAFO 1°: En caso de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, se deberá justificar dentro de la propuesta la causal de falta temporal o absoluta del representante legal principal.

5.4.1.1.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Las personas naturales colombianas deben presentar copia de su cédula de ciudadanía vigente. Las personas naturales extranjeras, deben presentar copia de la cédula de extranjería o pasaporte.

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 y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Las personas jurídicas extranjeras, adjuntarán copia de la cédula de extranjería o pasaporte del representante legal, así como la de la cédula de ciudadanía del apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

5.4.1.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente sea persona natural o jurídica, deberá presentar el Certificado del Registro Único Tributario expedido por la DIAN. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentarlo cada uno de los miembros que la conforman.

5.4.1.1.4. APORTES PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Todos los interesados en participar deberán acreditar, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista la obligación legal de contar con este, o por el representante legal en el caso de personas jurídicas que no estén obligadas a tener revisor fiscal, o por la persona natural, según corresponda, que el proponente se encuentra a Paz y Salvo hasta el cierre del proceso (momento de presentación de la oferta), por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos

profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de Contratación del Departamento de Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia.

5.4.1.1.4.1. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Cuando los documentos exigidos dentro del proceso sean suscritos por el revisor fiscal, la certificación correspondiente deberá acompañarse de:

- Copia del documento de identidad del revisor fiscal.
- Copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público.
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a TRES (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

La misma documentación deberá ser aportada por todas las personas jurídicas que, conforme al ordenamiento jurídico colombiano, estén obligadas a contar con revisor fiscal.

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", deberá aportar una Certificación del Revisor Fiscal en la que conste que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece la normatividad.

5.4.1.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Certificado de antecedentes fiscales vigente tanto del proponente persona natural, como de la persona jurídica y su representante legal.

Para realizar dicha verificación de antecedentes fiscales acceder al siguiente link:

https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades de capital, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

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, tanto para el representante legal como de la persona jurídica a la que representan.

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

5.4.1.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Ninguna entidad, así como sus representantes legales podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Certificado de antecedentes disciplinarios vigente tanto del proponente persona natural, como de la persona jurídica y su representante legal.

Para verificar antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación acceder al siguiente link:

https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades de capital, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

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, tanto para el representante legal como de la persona jurídica a la que representan.

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

5.4.1.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Administración Departamental verificará que no se registren antecedentes judiciales de conformidad con el Artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto del proponente y el representante legal (cuando aplique) y todos los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades de capital, las cuales deberán suplir dicho requisito con la manifestación escrita y expresa por parte del representante legal que ninguno de los socios registran antecedentes judiciales, asimismo, aplica para el gestor o representante o apoderado.

Certificado vigente tanto del proponente persona natural, como del representante legal de la persona jurídica, con la salvedad del párrafo anterior, de no poseer antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y sus representantes legales, así como el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/.

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

5.4.1.1.8. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, deberá aportarse el reporte del Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o apoderado. En caso de aparecer en dicho reporte, se dará aplicación al contenido del numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía *"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: […] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado."*

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y sus representantes legales, así como el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

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

5.4.1.1.9. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente deberá presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente, en el que conste que el proponente no tiene obligaciones en mora. El requisito lo deberá cumplir: 1) el proponente persona natural, 2) el representante legal de las personas jurídicas, 3) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 4) las personas naturales o los representantes legales integrantes de las uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

https://www.redam.gov.co/

El certificado deberá presentarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

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

5.4.1.1.10. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente, deberá certificar que para la ejecución del contrato está dando cumplimiento a los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el Capítulo 6 del *"Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo"* del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, para lo cual aportará el formato debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la persona jurídica, o persona natural proponente.

En caso de presentarse en unión temporal, consorcio u otra forma asociativa permitida por la Ley, cada integrante debe presentar el requisito suscrito por el representante legal correspondiente. (Diligenciar Anexo N°4)

5.4.1.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción firmado válidamente por el representante legal de la persona jurídica o plural, o por la persona natural proponente, contenido en el ANEXO N° 5, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°5).

5.4.1.1.12. DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1238 de 2008, ningún proponente, ni los integrantes de un proponente plural, nacionales o extranjeros con domicilio en Colombia, podrán estar registrados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ni presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado o conflictos de interés.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°6)

5.4.1.1.13. MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL:

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores al cierre de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el proponente, persona natural o el representante legal tratándose de personas jurídicas.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°7).

5.4.1.1.14. ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, fechada previa a la presentación de la propuesta, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman, por cada consorciado o unido temporalmente.

5.4.1.1.15. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Diligenciar Anexo N°8)

Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en la Invitación Pública y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés.

La carta de presentación la deberá suscribir directamente la persona natural proponente o el representante legal de la persona jurídica o forma asociativa proponente y expresar la siguiente información mínima:

a) Que la propuesta tiene una validez de NOVENTA (90) días calendario.
b) Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o el equipo de trabajo con que se ejecutarán los bienes y/o servicios contratados.
c) Información de notificaciones.
d) Que acepta que EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, y 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.

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada en su propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

El proponente debe presentar el Formato - Carta de Presentación de la Oferta (Diligenciar Anexo N° 8) 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.

PARÁGRAFO – AVAL DE INGENIERO: Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería.

En los contratos que se celebren como resultado de la licitación o del concurso, los contratistas tendrán la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la interventoría, a profesionales inscritos en el registro profesional de ingeniería, acreditados con la tarjeta de matrícula profesional o, excepcionalmente, con la constancia o certificado de su vigencia.

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el presente proceso, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual debe adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o Consejo Profesional de Ingeniería de Transportes y Vías de Colombia en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de selección.

De acuerdo con en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual debe adjuntar cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o Consejo Profesional de Ingeniería de Transportes y Vías de Colombia, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este proceso de selección.

El aval del ingeniero de que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del anexo Carta de presentación de la oferta, cuando el proponente deba presentarlo.

La entidad pone a disposición el ANEXO N°8: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Si cumple los requisitos se calificará como HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

5.4.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO (HABILITADO / NO HABILITADO)

5.4.2.1. EXPERIENCIA (HABILITADO / NO HABILITADO)

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. La experiencia puede ser adquirida directamente de manera singularizada o en asocio con otras personas, como es el caso de los proponentes plurales, cuya experiencia no deja de ser personal, sino que, por tratarse de esquemas asociativos, se evalúa de forma proporcional a la participación de los miembros en los respectivos consorcios y/o uniones temporales.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la presentación del Anexo N° 9 – Experiencia para todos los proponentes y ii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

5.1.2.1.1. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE

Para la experiencia del proponente, se calificará como HABILITADO si el proponente como persona natural, jurídica o plural cuenta con la siguiente experiencia:

El proponente para ser habilitado deberá acreditar máximo tres (3) contratos ejecutados, que tengan relación directa con el objeto y alcance contractual, y que la sumatoria de valor de estos, sea igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Si cumple los requisitos se indicará que al proponente como HÁBIL respecto al requisito de experiencia habilitante y continuará en el proceso de selección.

5.1.2.1.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Acreditación de la experiencia requerida

Número del contrato, cuando aplique

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

- Número del contrato, cuando aplique
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante Objeto del contrato

Valor del contrato

- Plazo de ejecución del contrato Fecha de iniciación del contrato Fecha de terminación del contrato
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Alcance, actividades y/o obligaciones cuando se requiere acreditar actividades especificas

- 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.

NOTA: EN NINGÚN CASO, SE PODRÁ AUTOCERTIFICAR SU PROPIA EXPERIENCIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.1.2. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE PARA PROPONENTES PLURALES – CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y DEMÁS FORMAS ASOCIATIVAS

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa permitida por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la experiencia habilitante podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes.

Para efectos de habilitación, el proponente plural deberá acreditar máximo tres (3) contratos ejecutados, relacionados directamente con el objeto y alcance contractual, cuya sumatoria sea igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

La experiencia podrá ser aportada por uno solo de los integrantes o de manera conjunta entre varios o todos los integrantes del proponente plural.

En todo caso, los contratos aportados deberán cumplir con las condiciones y criterios establecidos en el numeral 5.1.2.1.1 del presente documento.

Si el proponente plural acredita el cumplimiento de las condiciones anteriormente señaladas, la propuesta se indicará que al proponente como HÁBIL respecto al requisito de experiencia habilitante y continuará en el proceso de selección.

5.1.2.2. 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.

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

Debe diligenciarse el formato correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas.

El proponente deberá revisar las especificaciones técnicas del insumo a contratar, en donde consta la denominación del producto, con su identificación, unidad de medida y las condiciones mínimas técnicas necesarias para la correcta ejecución del contrato, las cuales son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta y para la ejecución del objeto contractual, en tal sentido, los proponentes deben tomar atenta nota de las condiciones allí dispuestas, con el fin de que den cumplimiento a las mismas y su propuesta pueda ser habilitada.

5.5. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, indicando el valor del (de los) ítem(s) incluido(s) todos los tributos nacionales, departamentales y municipales. (Diligenciar Anexo N°16)

En el valor de la oferta económica se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las normas laborales, tributos nacionales, departamentales y municipales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

La oferta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

En el evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario y/o total se RECHAZARÁ la propuesta.

La omisión en la presentación por parte del representante legal del "FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA" genera el RECHAZO de la Propuesta.

Cuando el valor total de los precios unitarios fijos ofrecidos en la propuesta económica supere los precios unitarios del presupuesto oficial, se procederá al rechazo de la propuesta.

El formato de OFERTA ECONÓMICA no podrá ser objeto de modificaciones (eliminación o adición de casillas) por parte del oferente.

En este formato, el proponente debe ofrecer el bien, obra y/o servicio teniendo en cuenta la información relacionada en el estudio previo, especificaciones y fichas técnicas e Invitación Pública.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación, se adjudicará por el valor total de la oferta económica, en todo caso, solo se ejecutará el presupuesto de acuerdo con las necesidades de pedido que surjan, previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

De no ejecutarse parte del valor presupuestado, este no será pagado al contratista.

El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos planteada en los anexos del Estudio previo.

Ver Anexo N°14: Matriz de riesgos.

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

El proponente favorecido con la adjudicación otorgará a favor del Departamento de Antioquia, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, mediante la cual se garantizarán los riesgos, por los valores y vigencias, que se señalan en el contrato, y se obliga a constituirlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato; de no hacerlo en este término, sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al punto cinco (0.5 %) por ciento del valor del contrato por cada día de mora.

- La garantía se mantendrá vigente durante la vigencia y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

- La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y, tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

De conformidad con lo establecido en la Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Departamento de Antioquia, una garantía única de cumplimiento:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			Por el CIEN (100%) por ciento del anticipo y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Pago anticipado			Por el CIEN (100%) por ciento del pago anticipado y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	X		Por el CINCO (5%) por ciento del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (3) años, contados a partir de la terminación del contrato.
Estabilidad de la obra			Por el ____ (__%) por ciento del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más CINCO (5) años, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad de los bienes y equipos suministrados	X		Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad del Servicio			Por el ____ (__%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual	X		Por [DOSCIENTOS (200) SMMLV] y vigencia igual al plazo del contrato.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 30.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este periodo, antes del vencimiento, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento hasta la liquidación del CONTRATO, previo requerimiento del supervisor.

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

N/A

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, "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:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (Umbral PYMES US $125.000 / Umbral PYMES COL$ 511.708.497), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1. 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 de un proceso de selección cuyo valor es inferior a 125.000 dólares, es decir, $ 511.708.497 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se determina que el mismo sería objeto de limitación a MIPYMES en los términos del Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto de 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITACIÓN A MIPYME NACIONAL O DEPARTAMENTAL.

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

En consecuencia, los interesados deben manifestar su interés para que el proceso sea limitado a MIPYME, dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

La solicitud debe ser diligenciada en el anexo MODELO DE CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES, adjuntando la documentación requerida para acreditar la condición de MIPYMES, que se señala en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 el cual fue modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2022 de la siguiente manera:

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

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

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

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

En virtud del parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, **la MIPYME deberá indicar expresamente si su solicitud de limitación es a nivel Nacional o Departamental**, siendo este el único nivel territorial aplicable en el presente proceso.

Si la MIPYME no indica el nivel territorial, se entenderá la limitación conforme al domicilio principal según el certificado de existencia y representación legal, registro mercantil o RUP.

La Entidad únicamente tendrá en cuenta las solicitudes que cumplan plenamente los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

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

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

Mediante Resolución N°2026060103940 del 4 de mayo de 2026 se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así

Rol Jurídico:	Natalia Ruiz Lozano – Profesional Especializada Dirección Contractual
Rol Logístico:	Wilson Duque Ríos – Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Técnico:	Yuly Andrea Taborda – Profesional Especializada Dirección Servicios Generales.

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

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

En concordancia con lo estipulado en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Según el Manual de Supervisión e Interventoría del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, la supervisión del presente contrato será TIPO C, para realizar el seguimiento administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico, entre otros, desde que se inicia EL CONTRATO, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización, en caso de incumplimiento deberá informarlo. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del contrato.

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

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

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

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

12. ANEXOS

El Comité Asesor y Evaluador deberá verificar que además de los anexos propios del proceso contractual, se adjunten y anexen al expediente los documentos exigidos en la lista de chequeo de acuerdo con cada modalidad de contratación, por ejemplo:

Anexo N°1. Estudio del Sector
Anexo N°2. Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales – Persona Jurídica
Anexo N°3. Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales – Persona Natural
Anexo N°4. Certificado de cumplimiento de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo
Anexo N°5. Compromiso Anticorrupción
Anexo N°6. Declaración de no inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés
Anexo N°7. Manifestación de no sanción contractual
Anexo N°8. Carta de presentación de la propuesta
Anexo N°9. Experiencia del proponente
Anexo N°10. Acreditación de condición de MIPYME
Anexo N°11. Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres
Anexo N°13. Formato de capacidad financiera y organizacional para proponentes extranjeros.
Anexo N°14. Matriz de riesgos
Anexo N°15. Promoción de servicios nacionales o con trato nacional
Anexo N°16. Oferta económica
Anexo N°17. Acreditación de vinculación laboral de personas en condición de discapacidad
Anexo N°18. Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros
Anexo N°19. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador
Anexo N°20. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP(s)

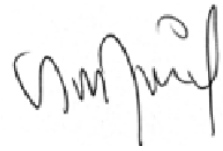
Anexo N°21. Certificado del Banco de Proyectos (si aplica)
Anexo N°22. Cotizaciones
Anexo N°23. Presupuesto oficial
Anexo N°24. Permisos o autorizaciones internas (si se requiere)
Anexo N°25. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas del Departamento de Antioquia



WILSON DUQUE RÍOS
Profesional Universitario
Secretaría General
Dirección Contractual
Rol Logístico



YULY ANDREA TABORDA
Profesional Especializada
Dirección de Servicios Generales
Rol Técnico



NATALIA RUIZ LOZANO
Profesional Universitario
Secretaría General
Dirección Contractual
Rol Jurídico



HAROLD ANDRÉS PÉREZ DURÁN
Director de Servicios Generales
Vo. Bo

Fecha de Aprobación: 20/05/2026.