GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INVITACIÓN PÚBLICA N°17090

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N°17090

OBJETO:	MANTENIMIENTO DE LA RED CONTRAINCENDIOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL
PRESUPUESTO OFICIAL:	CIENTO VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($123.151.852) A.U. INCLUIDO Y TRIBUTOS INCLUIDOS.
PLAZO:	SIETE MESES (7) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SOBREPASE EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.

SEÑORES PROPONENTES

La Gobernación de Antioquia, ha publicado el siguiente proceso de contratación de Minima Cuantía, los interesados en presentar propuesta, deberán enviar los documentos habilitantes indicados, junto con los anexos diligenciados y su propuesta económica de conformidad con las reglas establecidas en la presente Invitación Pública. Es necesario tener presentes las fechas y horarios establecidos en el cronograma de las etapas del proceso de selección.

La entidad, procederá a verificar los requisitos habilitantes y realizará la evaluación de la propuesta de menor valor. En caso de que esta no cumpla, se continuará con la siguiente propuesta de acuerdo al valor y así sucesivamente.

CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Departamento de Antioquia convoca a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social, y a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de selección, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co.

JUNIO 3 DE 2026

ÍNDICE – TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I 4

1. INFORMACIÓN GENERAL 4

1.1. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 4
1.3. OBJETO 6
1.4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL 6
1.5. CLASIFICACIÓN UNSPSC 7
1.6. PRESUPUESTO OFICIAL 8
1.7. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS 8
1.8. PLAZO 8
1.9. FORMA DE PAGO 8
1.10. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES 10
1.11. CRONOGRAMA DEL PROCESO 11
1.12. ADENDAS AL PROCESO 12
1.13. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME NACIONAL Y/O DEPARTAMENTAL (Antioquia) 12
1.14. CLÁUSULA DE INDISPONIBILIDAD 14

CAPÍTULO II 14

2. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE DOCUMENTOS 14

2.1. MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA (ADENDAS) 15

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y APERTURA 16

2.3. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN: TERMINO PARA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 16

CAPÍTULO III 17

3. REQUISITOS HABILITANTES 17

3.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS – CAPACIDAD JURÍDICA 17
3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (DILIGENCIAR ANEXO) 21

3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O EQUIVALENTE 22

3.1.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE 22

3.1.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR 23
3.1.5. LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES (DILIGENCIAR ANEXO, CUANDO APLIQUE) 23
3.1.6. PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA 24
3.1.7. APODERADO, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA 25
3.1.8. DECLARACIÓN JURAMENTADA PROPONENTE EXTRANJERO 26
3.1.9. DOCUMENTO EXPEDIDO EN EL EXTERIOR - LEGALIZACIÓN E IDIOMA DE LA PROPUESTA 26

3.1.10. LEGALIZACIÓN E IDIOMA DE LA PROPUESTA: 26
3.1.11. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL 28
APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA JURÍDICA (DILIGENCIAR ANEXO) 28
APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL (DILIGENCIAR ANEXO) 28
APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PROPONENTE PLURAL (DILIGENCIAR ANEXO DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA, SEGÚN CORRESPONDA) 29
3.1.12. CERTIFICADOS DE ENTES DE CONTROL: 29
3.1.13. CERTIFICADO ANTICORRUPCIÓN / LISTA CLINTON / INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS 30
3.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM 30
3.1.15. DECLARACIÓN DE NO MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO...31
3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA 31
3.2.1. EXPERIENCIA) 31
3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO (VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) - CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 32
3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 40
3.5. PROPUESTA ECONÓMICA 40
3.6. CORRECCIONES ARITMÉTICAS 41
3.7. REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 42
3.5.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 42
3.6. CRITERIOS DE DESEMPATE 43
CAPÍTULO IV 43
4.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS 43
4.2. RESERVA LEGAL DE DOCUMENTOS: 45
4.3. ADJUDICACIÓN (COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA) 45
4.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 45
4.5. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 46
4.6. INSCRIPCIÓN PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS 46
CAPÍTULO V 48
6.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES 50
6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 51
6.2.1. Obligaciones Técnicas 51
A. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 55
8.1. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL 57
27. SUPERVISIÓN 57
28. DOCUMENTOS DEL CONTRATO 58

INVITACIÓN PÚBLICA N°17090

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la contratación de bienes, servicios u obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, en concordancia con la Circular K2026090000004 del 06/01/2026, expedida por la Secretaría General del Departamento de Antioquia, independientemente de su objeto, se efectuará mediante el procedimiento descrito en la misma norma y en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que corresponde a la selección de Mínima Cuantía. La Gobernación de Antioquia, está interesada en recibir propuestas para la ejecución del contrato cuyo objeto se describe a continuación, para lo cual se aplicarán las normas mencionadas para la escogencia del contratista. La invitación Pública ha sido elaborada de acuerdo con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias. Para tal efecto, se han realizado los estudios y documentos previos. En caso de requerir más información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en la invitación pública, la solicitud deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II.

Se informa que, de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de MÍNIMA CUANTÍA y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

1.1. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Departamento de Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, Ley 1757 de 2015 y el Decreto 1082 de 2015, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del Departamento de Antioquia, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al Departamento de Antioquia.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

INVITACIÓN PÚBLICA N°17090

Todos los documentos de esta Invitación Pública se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos; en consecuencia, el Departamento de Antioquia no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La Invitación Publica podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente Invitación Publica, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examinar rigurosamente las condiciones estipuladas mediante el pliego electrónico del SECOP II, los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la invitación publica los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar de no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación.
7. Suministre toda la información requerida en el presente documento.
8. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
9. Cumpla las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración departamental atenderá consultas telefónicas ni personales.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que de ella se suministre.

13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, la ficha técnica, invitación pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar), especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
15. El Departamento de Antioquia podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente
16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página web de Colombia Compra Eficiente sistema SECOP II www.colombiacompra.gov.co la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesadas en ejecutar el proyecto objeto del presente este proceso.
18. Verifique los documentos para el desempate.

1.3. OBJETO

MANTENIMIENTO DE LA RED CONTRAINCENDIOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

1.4. 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, insumos o elementos directamente relacionados con el objeto contractual y necesarios para la adecuada ejecución del contrato, que no se encuentren previamente individualizados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto oficial, estos podrán ser autorizados por el supervisor siempre que no impliquen modificación del objeto contractual ni superación del valor total del contrato.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la respectiva cotización, la cual será objeto de verificación técnica y económica por parte de la supervisión, quien realizará análisis y comparación de precios conforme a valores de mercado. En caso de evidenciarse que los valores cotizados superan los precios promedio del mercado para bienes o servicios equivalentes, el contratista deberá efectuar los ajustes correspondientes.

La necesidad, pertinencia, razonabilidad técnica y validación económica de dichas actividades, insumos o elementos deberá quedar debidamente soportada por el supervisor en los informes de seguimiento y supervisión contractual.

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.

1.5. CLASIFICACIÓN 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

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL

CIENTO VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($123.151.852) A.U. INCLUIDO Y TRIBUTOS INCLUIDOS.

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: Cálculo del presupuesto oficia en los estudios y documentos previos.

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

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.

1.8. 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.

1.9. FORMA DE PAGO

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.

1.10. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

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

Con relación a las retenciones en la fuente a titulo de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

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

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectuará la retención de los valores correspondientes a las siguientes estampillas (Ver parágrafo 4, numeral 1.9)

1.11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	FECHA	HORA
1	Publicación de la Invitación Pública (SECOP II)	03/06/2026	17:00
2	Publicación de los Estudios previos (SECOP II)	03/06/2026	17:00
3	Plazo para recepción de observaciones	04/06/2026	17:00
4	Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme (Nacionales y/o Departamentales)	04/06/2026	17:00
5	Respuesta a las observaciones a la invitación	05/06/2026	17:00
6	Plazo máximo para expedir adendas	05/06/2026	17:00
7	Publicación del aviso de limitación a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	05/06/2026	17:00
8	Presentación de Ofertas (SECOP II)	09/06/2026	15:00
9	Apertura de sobres (SECOP II)	09/06/2026	15:01
10	Informe de presentación de oferta (SECOP II)	09/06/2026	15:30
11	Verificación de requisitos habilitantes	09/06/2026 al 11/06/2026	17:00
12	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas (SECOP II)	12/06/2026	17:00
13	Plazo para subsanar y Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	16/06/2026	17:00
14	Respuesta a las subsanaciones y observaciones al informe de verificación o evaluación	17/06/2026	17:00
15	Comunicación de aceptación de oferta	A partir del 18/06/2026	
16	Entrega de las garantías de ejecución del contrato	TRES (3) días siguientes	

		a la comunicación de aceptación de oferta
17	Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	UN (1) dia siguiente a la entrega de las garantías de ejecución del contrato

Las fechas que se indiquen podrán variar de establecerlo así el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación para la extensión o modificación de los plazos del proceso de selección.

1.12. ADENDAS AL PROCESO

La(s) modificación(es) a la presente invitación pública se realizará a través de adenda(s), la(s) cual(es) se expedirá(n) de conformidad con lo señalado en el cronograma de la presente Invitación Pública.

Para ello, el Departamento podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015; las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

1.13. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME NACIONAL Y/O DEPARTAMENTAL.

Por tratarse de un proceso de selección cuyo valor es inferior a 125.000 dólares, e inferior al valor de $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 MIPYME en los términos del Articulo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto de 1082 de 2015.

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

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

Las personas naturales: Mediante certificación expedida por él 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.

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.

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 MIPYME. 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 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 nivel Nacional y 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.

1.14. CLÁUSULA DE INDISPONIBILIDAD

En caso de que el SECOP II presente fallas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

Los teléfonos de la mesa de servicio del SECOP II son: 7456788 en Bogotá y 018000 520808 para el resto del país.

NO OBSTANTE, SE RECOMIENDA A LOS OFERENTES DISPONER DEL TIEMPO SUFICIENTE PARA ESTRUCTURAR Y PRESENTAR SUS OFERTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL SECOP II.

LOS PROPONENTES DEBEN TENER EN CUENTA LOS TÉRMINOS DE USO DEL SECOP II PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

CAPÍTULO II

2. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE DOCUMENTOS

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones específicas y toda clase de información suministrada por el Departamento de Antioquia para participar en el proceso de Selección, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

La información contenida en invitación pública y adendas al mismo sustituye cualquier otra clase de información que el Departamento de Antioquia y/o sus representantes pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Departamento no se hace responsable por su utilización.

El Departamento de Antioquia publicará todos los documentos y actos en la página www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con lo previsto en el numeral 3" del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. En dicho sitio se podrá consultar toda la información referente al presente proceso de selección.

Nota: En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos y/o consultas telefónicas, solo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificatorias de este documento. Las modificaciones las realizará expresamente el Departamento de Antioquia, y sólo a través de adendas debidamente publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal (SECOP II) de la Unidad Administrativa Especial — Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.qov.co

El SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública), además de ser el medio de publicidad de los procesos, es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta oficial, la Entidad Estatal crea y adjudica los procesos de contratación de mínima cuantía, además de registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

Para participar en los procesos de contratación los proveedores proponentes interesados y en particular en este proceso, deben tener su cuenta, desde la cual envían observaciones y presentan sus ofertas.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. El SECOP II es una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos a partir de formularios que diligencia la Entidad Estatal y que son los Documentos del Proceso.

Para mayor información y detalle de creación de la cuenta de los proveedores en esta plataforma transaccional Secop II, e interacción en la misma, la Agencia nacional Colombia Compra Eficiente, tiene publicados los diferentes Manuales y guías para Proveedores, disponibles en las GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II, en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii, donde aparece la información completa para compradores, proveedores y ciudadanía en general.

No obstante, lo anterior, a continuación, se indican las rutas de los manuales, que se consideran necesarios en procesos de contratación de mínima cuantía:

Paso a paso para realizar el registro en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocumentos/registrosecopii.pdf

Guía rápida para configurar la cuenta del Proveedor en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/fileslccedocumentos/guiaconfiguracionprov.pdf

Guía de creación de proponente plural en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocumentos/ 20170323guiaproponentepluralversionrevisada.pdf

Guía para presentar observaciones en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocumentosI/20170407presentarobservacionesproveedor.pdf

Gestión contractual
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocumentosI/20170407gestioncontractualproveedores.pdf

2.1. MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA (ADENDAS)

Las consultas que se lleven a cabo acerca de esta Invitación Pública podrán presentarse a partir del día de la publicación y hasta la fecha determinada en el cronograma, estas y sus respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo para la presentación de las propuestas ni constituirán modificación de la presente Invitación Pública.

La modificación de la invitación, en los plazos y términos del proceso de selección establecidos en el cronograma, se realizará solo a través de adendas, conforme con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 4° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 ibidem, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el Departamento de Antioquia, podrá expedir y publicar adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., el cual, en todo caso, tendrá como límite el día hábil anterior a la fecha prevista para la presentación de ofertas.

La entidad también podrá expedir adendas para modificar las condiciones de la invitación y el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la aceptación de la oferta.

Con la expedición de las adendas se entienden modificadas todas las disposiciones que le sean contrarias.

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y APERTURA

La presentación de ofertas del proceso será en la fecha y hora establecida para el efecto, de manera exclusiva por el SECOP II, de conformidad con lo señalado en el cronograma o adenda que lo modifique. La entidad procederá a la apertura de estas, el mismo día y hora establecida en el cronograma, que para el efecto expide acta de cierre la plataforma transaccional SECOP II.

2.3. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN: TERMINO PARA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

En la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, la entidad dará traslado del informe de evaluación a los proponentes por un (1) día hábil, a través de plataforma transaccional SECOP II, y el cronograma establecido; lapso en el cual éstos podrán presentar por escrito las observaciones que estimen pertinentes.

En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas; lo anterior de acuerdo al numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 de del Decreto 1082 de 2015.

2.4. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 (que fue modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018), en el cual se desarrolla el principio de selección objetiva y particular en lo referente a subsanabilidad de requisitos habitantes.

Se entenderá para el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía que el Departamento de Antioquia, solicitará al oferente subsanar, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, y estos deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser subsanados ÚNICAMENTE dentro del término de traslado del informe de evaluación fijado por la Entidad en el cronograma del proceso.

Igualmente, y hasta antes de la aceptación de la oferta se podrá realizar actualizaciones del informe de evaluación, las cuales de conformidad con la normativa vigente.

Respecto del término del traslado del informe de verificación y evaluación en la modalidad de mínima cuantía el numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 determina que es mínimo un (1) día hábil, término

durante el cual, los proponentes podrán presentar observaciones y subsanaciones hasta antes de que finalice el plazo de traslado del informe de evaluación.

Nota 1: El procedimiento de subsanación se realiza de manera exclusiva a través de plataforma transaccional SECOP II.

Nota 2: En caso de no subsanarse en el término establecido, se continuará con el proponente que presente el segundo menor precio y así sucesivamente

Nota 3: La entidad cuando lo estime necesario podrá prorrogar el plazo establecido para la evaluación de propuestas por el término que lo considere pertinente.

2.5. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

De con formidad con el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y atendiendo los principios de la contratación estatal y de la función pública, el proceso se podrá suspender mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando a juicio de la entidad, se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar su culminación normal.

CAPÍTULO III

3. REQUISITOS HABILITANTES

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

La ausencia de requisitos habilitantes o la falta de documentos necesarios para la comparación de ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo del ofrecimiento, de conformidad con el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 5 de la ley 1882 de 2018 y la circular única 219 de Colombia Compra Eficiente.

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos para la habilitación de la propuesta:

3.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS – CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso de contratación podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales, sociedades futuras, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no tengan incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de interés para contratar de que tratan el Artículo 8 de la Ley 80, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 2195 de 2022, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y cuyo objeto social o actividad se relacione con el objeto de la presente invitación, para garantizar la satisfacción de la necesidad del Departamento de Antioquia.

Todos los proponentes deben:

Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.

- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflictos de interés, previstas en las leyes, en especial las previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, Ley 1474 de 2011 y Ley 2014 de 2019.
- Las personas jurídicas, proponentes y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más
- Aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, el proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- La propuesta debe ser presentada de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Carta de presentación de la propuesta. Según formato anexo.
- Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social integral, si es persona natural deberá adjuntar la constancia de pago. Si es persona Jurídica Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral (según formato anexo) firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el Caso. Si es firmada por el Revisor Fiscal, adjuntar cedula de ciudadanía del mismo, Tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de Contadores
- Planilla integrada de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral:
- El proponente deberá aportar copia de la última planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales, realizada a través del operador.
- Compromiso medida anticorrupción: Diligenciar el formulario anexo, donde certifica bajo la gravedad de juramento, que ni la sociedad, ni los accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces, ni los miembros de unión temporal o consorcio, están incluidos en la Lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos Nacionales o Internacionales, Policiales, Judiciales, o de Investigación con igual fin y que ni han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Certificados de la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación y Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. La entidad está en la obligación de verificar que el proponente y su representante legal, no se encuentren reportado como responsable fiscal, no esté incurso en causal de inhabilidad, y no tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
- Certificado de Medidas Correctivas RNMC. La entidad está en la obligación de verificar, que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor. LOS CUALES SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD.
- El Certificado podrá ser generado siguiendo las instrucciones dispuestas en el sitio web: www.redam.gov.co, en la carpeta ciudadana digital.
- Certificado de no inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años, conforme a la Ley 1918 de 2018

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

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

Las personas naturales deben aportar su cédula de ciudadanía.
Las personas jurídicas deben presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. En el cual es indispensable que contemple objeto igual o similar al solicitado.

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

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

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

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA

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

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia la entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, del Artículo 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

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

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

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

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio ni sucursal en Colombia podrán participar en el proceso, siempre que cumplan los mismos requisitos aplicables a los oferentes nacionales y acrediten su capacidad para contratar conforme a la legislación de su país. Deberán aportar, con la oferta, los siguientes documentos y cumplir las reglas que se indican a continuación:

1. Existencia y representación. Certificado (o documento equivalente en el país de origen) con información sobre denominación, objeto, vigencia y facultades del representante, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto del cierre del proceso.
2. Documentos otorgados en el exterior.

    - Los documentos públicos se presentarán apostillados conforme a la Convención de La Haya o, cuando no corresponda, consularizados. No se exigirán legalizaciones adicionales cuando exista apostilla.
    - Los documentos en idioma distinto al castellano podrán presentarse con traducción simple junto con la oferta; si el proponente resulta adjudicatario, deberá aportar la traducción oficial.
    - Durante la etapa de selección se admite la copia simple de documentos públicos o privados, salvo que una norma exija original o copia con formalidad específica.

3. Apoderado en Colombia. El oferente designará un apoderado domiciliado en Colombia, con facultades para presentar la oferta, recibir notificaciones, celebrar y ejecutar el contrato, y representarlo judicial y extrajudicialmente. Los poderes cumplirán las formalidades del país de origen y, en Colombia, la nota de presentación personal cuando corresponda.
4. Verificación por la Entidad. La Entidad verificará la capacidad jurídica, así como las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización del oferente extranjero, de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.
5. Trato nacional. El oferente extranjero se sujeta a los mismos requisitos, permisos y licencias exigibles a los oferentes colombianos, en los términos de la Ley 816 de 2003 y de los acuerdos internacionales aplicables.

TÍTULOS ACADÉMICOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

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

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

[PARAGRAFO – 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: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O EQUIVALENTE

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

Tratándose de sociedades extranjeras con sucursal en el país, la Existencia y Representación Legal deberá aportar el documento equivalente que acredite su existencia y representación legal en el país de origen, el cual contenga como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social completa del proponente
- Tipo de sociedad, número y fecha del documento de constitución o creación
- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce existencia y representación legal en el país de origen
- Duración de la entidad

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

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

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

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

3.1.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE

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

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

Además, si es nombrado un apoderado también deberá allegar el poder o su equivalente.

3.1.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, tenga limitada su capacidad para participar en el proceso de selección y suscribir el contrato, deberá presentar la autorización del órgano directivo correspondiente.

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

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

3.1.5. LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES (DILIGENCIAR ANEXO, CUANDO APLIQUE)

Información de interés general: Señor proponente: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma transaccional SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES)

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

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individuamente consideradas.

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

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona (representante, mandatario) que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

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

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

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

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

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

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

3.1.6. PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7. APODERADO, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA

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

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

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

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

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

3.1.8. DECLARACIÓN JURAMENTADA PROPONENTE EXTRANJERO

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

3.1.9. DOCUMENTO EXPEDIDO EN EL EXTERIOR - LEGALIZACIÓN E IDIOMA DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

3.1.10. LEGALIZACIÓN E IDIOMA DE LA PROPUESTA:

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

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

I. Apostilla y consularización de documentos públicos.

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

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

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

II. Presunción de autenticidad de los documentos.

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

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

III. Valor probatorio de las copias.

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

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

IV. Documentos en poder de las Entidades Estatales.

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

V. Documentos en idioma extranjero.

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

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

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

3.1.11. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. CERTIFICADOS DE ENTES DE CONTROL:

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

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

En este sentido se verificarán en las siguientes plataformas:

Antecedentes judiciales:
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml

Medidas correctivas:
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm cnp consulta.aspx

Contraloría General de la República;

Persona natural:
https://cfiscal.contraloria.gov.co/certificados/certificadopersonanatural.aspx

Persona jurídica:
https://cfiscal.contraloria.gov.co/Certificados/CertificadoPersonaJuridica.aspx

Procuraduría General de la Nación:
https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Inhabilidades delitos sexuales contra menores de 18 años
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/

OFAC:
https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/

INTERPOL:
https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Notificaciones-roias/Ver-las-notificaciones-roias

Portal Anticorrupción de Colombia — PACO:
https://portal.paco.gov.co/

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

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

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

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

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

La entidad pone a disposición el ANEXOS: DECLARACIÓN NO LAVADO DE ACTIVOS NI FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO/ DECLARACIÓN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

3.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

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

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

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

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo. En todo caso, la entidad realizará la verificación de estos.

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

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

3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

3.2.1. EXPERIENCIA

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 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.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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 acreditada por uno solo de los integrantes o de manera conjunta entre varios o todos los integrantes del proponente plural. No obstante, con el fin de garantizar una participación técnica efectiva y acorde con la naturaleza de la forma asociativa presentada, al menos uno de los integrantes deberá acreditar experiencia equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV, mediante contratos relacionados directamente con el objeto y alcance contractual.

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.

3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO (VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) - CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y 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.

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

3.5. PROPUESTA 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.

3.6. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

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

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del

peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

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

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

3.7. REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los requerimientos de cada ítem del Anexo Formulario de la Propuesta Económica serán los establecidos por la entidad en el presupuesto oficial publicado.
Al diligenciar el formulario que vaya a presentar con su propuesta, el oferente deberá tener presente lo siguiente:

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

3.5.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

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

Conforme con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015,

> *"Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el Artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas."

[...]

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

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

3.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el Artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que los criterios de desempate están establecidos en la norma indicada.

CAPÍTULO IV

4.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se rechazarán y no se tendrán en cuenta en ninguno de los criterios establecidos para el procedimiento las propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Presentación indebida de la oferta, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:
   a) La oferta no sea presentada a través de los medios establecidos por la Entidad en la Invitación Pública y, cuando aplique, a través de la plataforma SECOP II.
   b) La oferta sea presentada de manera extemporánea, es decir, después de la fecha y hora límite señaladas.
   c) La oferta se envíe por un medio o lugar distinto al expresamente autorizado por la Entidad.
2. Falta de capacidad jurídica, cuando el proponente no cuente con la capacidad jurídica para presentar la oferta o para celebrar el contrato, conforme a la ley.
3. Inhabilidades o incompatibilidades, cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. No presentación de documentos esenciales, cuando el proponente no presente los documentos mínimos exigidos en la Invitación Pública para la verificación de requisitos habilitantes, siempre que dichos documentos no sean subsanables conforme a la ley.
5. Oferta económica fuera de los límites establecidos, cuando:
   a) El valor total de la oferta supere el presupuesto oficial fijado por la Entidad.
   b) Se propongan precios unitarios que excedan los valores máximos definidos por la Entidad.
   c) Cuando en la propuesta económica no se coticen la totalidad de los ítems y/o se coticen incompletos.

6. Oferta con valores artificialmente bajos, cuando el proponente no justifique de manera suficiente los valores ofertados, previo requerimiento de la Entidad, o no atienda dicho requerimiento dentro del término otorgado.
7. Plazo, condiciones u obligaciones diferentes a las requeridas, cuando el proponente proponga plazos, condiciones u obligaciones que no se ajusten a lo solicitado por la Entidad en la Invitación Pública.
8. Doble postulación, cuando un mismo proponente presente más de una oferta dentro del mismo proceso de mínima cuantía.[1]
9. Propuesta condicionada, cuando la oferta se presente sujeta a condiciones, exigencias o salvedades que modifiquen lo solicitado por la Entidad o limiten su aceptación.
10. Información falsa, contradictoria o engañosa, cuando la oferta contenga información que no corresponda a la realidad o que afecte la evaluación objetiva de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
11. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
12. Cuando el proponente no se encuentre registrado con antecedentes disciplinarios y/o inhabilidades ante la Procuraduría General de la Nación al momento
13. Cuando el proponente aparezca registrado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, tal y como lo describe el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, "Código Nacional de Policía."
14. Cuando el proponente aparezca registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam), conforme lo ordena la Ley 2097 de 2021.
15. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
16. Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución y/o estado de liquidación; en concordato; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 1116 de 2006. En caso de consorcios o uniones temporales, será causal de rechazo si alguno de los integrantes se encuentra en esta situación.
17. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.
18. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y a las normas civil y comerciales que rigen estas formas se participación plural.
19. Cuando la sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no sea igual al 100%. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de subsanación de requisitos.
20. Cuando el proponente no considere las modificaciones que mediante adendas haya hecho el Departamento de Antioquia.
21. Cuando el proponente habiendo sido requerido por la Gobernación de Antioquia, para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, no los allegue en el plazo otorgado por la Entidad, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en el presente proceso de selección.
22. La comprobación de que el proponente no se encuentre al día con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo (Salud, Pensiones, ARL) al igual que en el pago de aportes parafiscales de

[1] Cuando se presenten varias ofertas y se configure cualquiera de las siguientes hipótesis: con el mismo nombre; con nombres diferentes; de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante legal de una persona jurídica, de forma simultánea como persona natural o jurídica e integrante de un Consorcio o Unión Temporal, de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante de un Consorcio o Unión Temporal. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, solo podrá presentarse a la selección una de ellas. Se rechazarán todas las propuestas que se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente mencionadas

conformidad con lo establecido por el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, pues esto impide la suscripción del contrato.

23. Inobservancia de las reglas del proceso, cuando el proponente incumpla cualquiera de las reglas esenciales establecidas en la presente Invitación Pública o en la normativa aplicable al proceso de mínima cuantía
24. Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo especificada en la invitación pública o en la Ley.

4.2. RESERVA LEGAL DE DOCUMENTOS:

El proponente deberá indicar expresamente en su oferta qué información de la consignada tiene carácter de reserva, señalando la ley en la que se fundamenta, con el fin de que el Departamento de Antioquia se abstenga de entregarla cuando cualquier persona natural o jurídica, ejerciendo el derecho de petición, solicite copia de las propuestas.

4.3. ADJUDICACIÓN (COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA)

Una vez agotado el procedimiento de ley, el Departamento de Antioquia si no se encuentra ningún asunto que deba revisar, a través de la expedición de comunicación de aceptación de oferta suscrita por el Delegado Contractual, previa verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta se encuentre ajustada a la Invitación Pública, resulte ser la más favorable para la entidad (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015). Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta el cumplimiento de los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

Para todos los efectos la comunicación de aceptación de la oferta, junto con la propuesta económica presentada constituye el contrato celebrado.

El Departamento de Antioquia manifestará mediante dicha comunicación, la aceptación expresa e incondicional de aquella oferta con el menor precio, siempre que haya cumplido con las condiciones exigidas en la invitación pública; igualmente en dicha comunicación el Departamento manifestará los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado, según el caso.

Con La publicación de la comunicación de aceptación en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II https.//community.secop.gov.co/STS/Users/LoginIIndex?SkinName=CCE

4.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista seleccionado, con la suscripción del contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En el evento de presentarse hechos sobrevinientes en los que EL CONTRATISTA se encuentre inmerso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o de conflicto de intereses, derivados de su entorno personal o familiar, es obligación del CONTRATISTA manifestar y poner en conocimiento de esta situación al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

4.5. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando no se presente oferta alguna, o ninguna de ellas se ajuste a la Invitación Publica, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarará desierto conforme a lo previsto en el numeral 18 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

4.6. INSCRIPCIÓN PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

En caso de que el adjudicatario del presente proceso no se encuentre inscrito como proveedor del Departamento de Antioquia, el mismo deberá enviar al día hábil siguiente de la adjudicación a través del módulo de mensaje del SECOP II, el formato de inscripción de proveedores FO-M8-P6-042 debidamente diligenciado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Persona Jurídica, Consorcio O Unión Temporal: Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, Registro de la Cámara de Comercio o registro en la entidad competente. Si es entidad del exterior indique el pais.

2. Persona Natural: Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, deberá diligenciar el número de la cédula de extranjería y el país.

3. Impuesto de Renta: Se debe diligenciar una de las opciones. Cuando se es Autorretenedor sólo señalar esta opción y diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo declara como Autorretenedor y la fecha del acto administrativo, de igual manera, se debe especificar la disposición legal que lo acredita como no contribuyente.

4. Características: Si es entidad pública diligenciar el número y fecha del acto administrativo que lo autoriza como entidad gubernamental, si es privada el tipo de sociedad. Diligenciar correctamente el código y la descripción de la actividad principal y secundaria de acuerdo al RUT.

5. Autorización Pagos: Debe escoger uno de los dos sistemas de pago que realiza el Departamento de Antioquia, mediante cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros), definiendo la entidad bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva; si son proveedores de Educación solo se realizan por transferencia electrónica, porque se hacen a través de Cuentas Maestras resolución 12829 del Ministerio de Educación.

6. Objeto de la Adquisición: Indicar bajo que modalidad se está haciendo la adquisición (Servicios, Mantenimiento, Obra Pública, etc). En los contratos de Obra Pública; debe quedar claramente especificado si es para construcción de vías.

7. Impuesto sobre las Ventas: Se debe señalar una de las opciones a, b, c o d.

8. Documentos para adjuntar:

a. **Personas Naturales**: RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días).
b. **Personas Jurídicas**: El certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días), fotocopia del RUT, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces.

c. **Asociaciones, escuelas o juntas de acción comunal:** Copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, certificación original de la cuenta bancaria (Número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo de cuenta ahorro o corriente y número de la cuenta).
d. **Las uniones temporales o consorcios:** Acta de constitución del consorcio o unión temporal, certificación bancaria en original a nombre del consorcio o unión temporal, fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de los representantes y el RUT.

Además de los documentos estipulados anteriormente, se debe presentar los siguientes:

- El poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario).
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

* Se deben diligenciar correctamente todos los campos solicitados en el formulario de inscripción.

Nota: El Proveedor o Contratista que tenga una relación de contraprestación con el Departamento, debe inscribirse en la base de datos del sistema de información de la Gobernación de Antioquia, solicitando el formato "Inscripción de Proveedores y Contratistas FO-M8-P6-047" en la taquilla de Contabilidad o lo puede descargar de la página https://antioquia.gov.co/, a través de la pestaña Contratación – Registro de Proveedores.

Una vez diligenciado el formato FO-M8-P6-047, el interesado debe entregarlo con los documentos requeridos, directamente a la dependencia con la que suscribirá la adquisición, servicio, contrato o devoluciones de dinero, entre otros, para que la dependencia remita la solicitud al correo electrónico inscripcionproveedores@antioquia.gov.co autorizando el registro del Dato Maestro en el Sistema de Información Financiero del Departamento de Antioquia.

Si ya se encuentra inscrito como proveedor de la Gobernación de Antioquia, no se requiere de este trámite, a menos de que, algunos aspectos de los reportados inicialmente hayan cambiado, caso en el cual se recomienda actualizar su inscripción siguiendo las instrucciones dadas anteriormente.

CAPÍTULO V

5.1. MULTAS

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de las sanciones el Departamento de Antioquia, acudirá al procedimiento establecido para el efecto en el Artículo el 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, sin perjuicio de las demás medidas sancionatorias en cabeza de las entidades estatales, se le impondrá al contratista mediante acto motivado, multas diarias

del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento parcial, hasta llegar al DIEZ (10%) del valor del contrato. Discriminadas así:

a) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir o prorrogar a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% del valor del contrato.

b) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar el contrato, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal del mismo sin causa justificada, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% de! valor del contrato.

c) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan los servicios defectuosos, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del Supervisor/Interventor, sin superar el 10% del valor del contrato.

d) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% del valor del contrato.

e) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA del pago de salarios, honorarios o aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de las personas vinculadas para ejecutar el contrato, ¡e! uno por mil (1x1000) del Valor del contrato del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% del valor del contrato.

f) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones (técnicas, administrativas o legales) y especificaciones técnicas, que afecten la ejecución del contrato, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% del valor del contrato.

g) Por mora o Incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA en la entrega de documentos requeridos para el inicio del contrato, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 10% del valor del contrato.

i) Por cambios en las especificaciones sin previa autorización de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos el dos por ciento (2%) del valor total del contrato.

j) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a suministrar oportunamente los recursos de personal y físicos necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el

cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

k) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la entrega de la información inherente al seguimiento y desarrollo del contrato y/o que no cumpla con la calidad exigida el Departamento de Antioquia, de acuerdo a las especificaciones esenciales establecidas, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

El valor de las multas se entenderá pactado de mutuo acuerdo por las partes y serán cobradas en la forma prevista por la Ley para tales casos. (Artículo 17 Ley 1150 de 2007 y articulo 86 de la Ley 1474 de 2011).

PARÁGRAFO 1. En el caso de que el contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el Contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al Contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada.

PARÁGRAFO 2. Las multas son apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el Artículo 1600 del Código Civil.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la entidad para descontar el valor de esta, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO 4. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo.

PARÁGRAFO 5. En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

PARÁGRAFO 6. Para efectos de la imposición de las multas el salario mínimo diario o mensual vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO 7. Los aspectos interroganticos; es decir, los trámites internos que deben adelantar los funcionarios encargados del procedimiento de imposición de multas será el establecido por el Departamento de Antioquia.

PARÁGRAFO 8. La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación.

5.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, la entidad podrá hacer valedera la cláusula penal pecuniaria al contratista

hasta por un valor del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se puede cobrar vía coactiva.

De conformidad con el Artículo 17B a la Ley 80 de 1993 adicionado por el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2019, una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 2 de la Ley 2014 de 2019, se hará exigible por parte de la Administración la cláusula penal pecuniaria.

La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los Artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

PARÁGRAFO 1: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

PARÁGRAFO 2: EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA DEPARTAMENTO con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

1.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, Artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales, adicionalmente el Departamento de Antioquia podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

5.4. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne al Departamento de Antioquia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y terminados éstos, durante su permanencia en el sitio de ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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.

6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

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. 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.
4. 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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
11. 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.
12. 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.
14. 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).
15. 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.
16. 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
17. 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
18. 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
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Ajustarse a los formatos suministrados por la supervisión contractual con relación a la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia.
24. 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.

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Designar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control.
2. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
3. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, designando un funcionario para que ejerza las funciones de la Supervisión.
4. Exigir al Contratista y la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
6. La entidad estatal, a través del supervisor del contrato, a partir del día de la entrega de los bienes y productos solicitados, cuenta con tres (3) días hábiles siguientes para requerir al contratista sobre los bienes y productos defectuosos que se llegaren a entregar.
7. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
8. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

9. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance de este, considerando las actividades ejecutadas de mantenimiento preventivo y correctivo, el seguimiento de los principales parámetros, evidencia fotográfica,
10. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (en el caso que aplique), conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Mantener actualizado la plataforma del SECOP II.
13. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
14. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del Contrato y para la correcta ejecución contractual.

25. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

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 que se publica como anexo al Estudio Previo.

26. GARANTÍAS – GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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
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.
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.
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.

La póliza de Cumplimiento deberá incluir como Beneficiario/Asegurado al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890.900.286-0, Dirección CL 42 B # 52 106, Medellín.

Igualmente, en el Patrimonio autónomo como garantía o garantías bancarias el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890.900.286-0, Dirección CL 42 B # 52

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.

8.1. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El contrato por suscribir no es un contrato de trabajo y en consecuencia no crea ningún tipo de vínculo laboral alguno, entre EL DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA, así como tampoco entre EL DEPARTAMENTO y las personas llegare EL CONTRATISTA a contratar, para la ejecución del objeto del contrato. De allí que, el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si a ello hay lugar correrán por cuenta de EL CONTRATISTA.

27. SUPERVISIÓN

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

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. 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.
13. 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.

28. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la selección de mínima cuantía, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, la Invitación Pública, la oferta debidamente aceptada con todos los documentos que acreditan la calidad y condiciones del contratista y los documentos necesarios para la legalización del contrato.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INVITACIÓN PÚBLICA N°17090

El adjudicatario debe entregar dentro de los 2 dias hábiles siguientes, los mencionados documentos para el contrato:

* En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 el certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales, suscrito por el representante legal o revisor fiscal, con la documentación actualizada de este, o de cada integrante del proponente plural.

" El Registro Único Tributario del proponente plural (Decreto nacional 2460 de 2013), persona natural o jurídica: Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde aparezca claramente el NIT delproponente. En caso de proponente plural, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro. Para el caso de personas naturales y jurídicas extranjeras, documento similar, expedido por la autoridad competente.

Asimismo, el adjudicatario debe inscribirse como proveedor de la Gobernación de Antioquia conforme con el numeral 11 del presente documento.

NOTA: En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante el Departamento de Antioquia el correspondiente RUT, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto nacional 2460 de 2013.

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 y el Instructivo de aspectos tributarios de la Secretaría de Hacienda Departamental, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre, el NIT de los integrantes del Proponente plural y el porcentaje de participación en el mismo.

MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Natalia Ruiz Lozano – PE – Dirección Contractual		1-6-26
Revisó:	Carlos Alfredo Rangel Sandoval P.U. – Dirección Contractual		1-6-26
Aprobó:	Juan Felipe Rendón Sánchez – director Contractual		1-6-26
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			