

1. ASPECTOS GENERALES**MODALIDAD CONTRACTUAL:**

INVITACIÓN PRIVADA

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N.º 4600018621 DE 2025 SUSCRITO ENTRE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN Y LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF).

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

HASTA SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 6.584.226.254) IVA INCLUIDO.

PLAZO:

A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL DIECINUEVE (19) DE MAYO DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO.

CENTRO DE COSTOS:

2162105001

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, de tipo indirecto, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual en cumplimiento de sus principios misionales debe garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados.

El objeto social de la empresa es "Gestionar, estructurar, diseñar, ejecutar, operar, suministrar, dotar, realizar mantenimientos, asesoría y consultoría para planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, tales como, infraestructura vial, urbanística, servicios públicos, equipamientos públicos incluido los de seguridad y justicia, así como en los proyectos sociales y ambientales, en el ámbito urbano o rural, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional. Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura".

En consideración del Artículo No. 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de los estatutos de RENTAN, su régimen jurídico es el derecho privado, por lo que no se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En tal sentido y con base en los preceptos enunciados, RENTING DE ANTIOQUIA, cuenta con su propio manual de contratación que estipula, las facultades, los principios (constitucionales y legales), modalidades de contratación, procedimientos y demás normas que regirán la actividad de la empresa en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios.

RENTAN ha incrementado sus líneas de negocio, enmarcadas en la gestión, estructuración, diseño, ejecución, operación, suministros, dotaciones, mantenimientos, asesorías y consultorías de proyectos tanto a nivel público como privados; y en la ejecución de contratos de administración delegada de recursos o mandatos sin representación, es decir, RENTAN hoy se proyecta como el aliado estratégico de la Gobernación de Antioquia, con el fin de atender las diversas necesidades que se generan en las secretarías, gerencias, empresas adscritas a la Gobernación y al conglomerado público, con una estructura administrativa, técnica, financiera y jurídica que permita, a través de sus líneas de negocio, vincular colaboradores cualificados y calificados, permitiendo obtener un mayor rigor técnico en la estructuración, ejecución y cierre de planes, programas y proyectos que estén enmarcados dentro del objeto social.

En cumplimiento de lo anterior, la EICE RENTAN suscribió con la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF) el contrato interadministrativo No 4600018621 de 2025 cuyo objeto es la "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

En dicho contrato, en la cláusula NOVENA dentro del cúmulo de OBLIGACIONES GENERALES se estipuló lo siguiente: "(...) 3) Brindar el apoyo técnico, administrativo, financiero y legal requerido para el adecuado desarrollo del contrato. 6) Propender por el logro de los productos pactados".

Así mismo, en la cláusula DÉCIMA, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, se estableció que RENTAN debería:

"(...) 1). Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada, y de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Departamento de Antioquia - Secretaría de Infraestructura Física, para prevenir, atender las emergencias y la recuperación de transitabilidad en las vías a cargo del Departamento y apoyar en la Red Vial Terciaria de los Municipios, de conformidad con lo definido en el alcance contractual 2) Realizar las actividades de operación y administración tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, con todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de la misma. 4) Gestionar el servicio de operación y administración de la maquinaria y equipos dentro de la debida oportunidad. 5) Presentar plan de mantenimiento ajustado a las fichas técnicas y requerimientos correspondientes a las características de cada equipo propiedad del departamento de Antioquia. 15) Desplazar y localizar la maquinaria entregada por el Departamento en condiciones de oportunidad en los sitios en que se requiera el servicio; para el cumplimiento de la programación establecida por el Departamento, cuando aplique.

También se incluyó que RENTAN debería "16) Garantizar disponibilidad durante los 7 días de la semana (lunes a Domingo), las 24 horas del día, para la atención de emergencias. No obstante, para la intervención de eventualidades o emergencias de mayor envergadura y restablecimiento de la transitabilidad, la utilización de la maquinaria deberá ser previamente solicitada por el Municipio y aprobada por el Departamento de Antioquia - Secretaría de Infraestructura Física. 20) Entregar informe mensual a las personas encargadas de la supervisión por parte del Departamento, que incluya informes semanales de la maquinaria, previamente entregados al Supervisor del contrato. El informe debe hacer referencia de los eventos atendidos, municipios intervenidos, total de intervención, además del informe de consumos de combustible y planillas de seguridad social del personal operativo, técnico y profesional. El informe deberá incluir una relación detallada de las actividades y/o labores de mantenimiento realizadas sobre los elementos de los equipos entregados por el Departamento de Antioquia, que se puedan intervenir con los técnicos de maquinaria dispuestos por el Contratista, siempre y cuando no sean trabajos especializados que deban ser atendidos por el fabricante o representante de los equipos. Así mismo, deberá entregar el informe del mantenimiento realizado cada 250 horas en los equipos del Departamento de Antioquia, cumpliendo con los estándares de calidad y las fichas técnicas de los equipos. 28) Operar los vehículos y maquinaria en el territorio del departamento de Antioquia, y sólo bajo la orden de servicio que se emita, por el conducto indicado, del Departamento de Antioquia - Secretaría de Infraestructura Física. 42) Contratar el personal calificado y con experiencia necesaria, según perfiles definidos, para ejecutar el trabajo de manera técnica, eficiente y dentro del plazo acordado".

Por otra parte, en esta misma cláusula en el apartado OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y FINANCIERAS, se estipuló que RENTAN debería:

"(...) 5) Velar por el buen uso de la maquinaria y equipos, así como de sus elementos y herramientas respondiendo por la pérdida o daño que le sea imputable al contratista o al personal vinculado por éste. 8) Garantizar el alojamiento en sitio que se requiera del personal operativo y demás dispuesto para las acciones en territorio. 13) Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la terminación, el personal profesional ofrecido, si el contratista requiere cambiar el personal propuesto por renuncia, despido, terminación, incapacidad o licencia, deberá hacerlo con otro perfil igual o superior al que se retiró, en ambos casos con previa autorización de la hoja de vida por parte de la supervisión del contrato, para el reemplazo que deberá hacerse de manera inmediata, sin que perjudique el normal desarrollo de la operación".

Así mismo, es importante señalar que este contrato también implica garantizar obligaciones que tienen la vocación de

suministro, esto debido a que el citado contrato interadministrativo contempla obligaciones como "19) Garantizar la adecuada identificación de los operadores, inspectores, técnicos, profesionales y demás personal involucrado en la administración y operación de la maquinaria y/o vehículos entregados por el Departamento de Antioquia o aquella maquinaria y equipo adicional arrendado; cuyo personal deberá utilizar el uniforme corporativo de la empresa contratista y portar los elementos distintivos respectivos. 27) Hacer uso de las marcas y demás signos distintivos de acuerdo con el -Manual de Identidad Visual de la Gobernación de Antioquia-, conforme el Decreto 2024070002993 Manual de identidad visual; la Ordenanza 7 del 11 de marzo de 2021; y la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023. 32) Instalar como mínimo dos (2) vallas metálicas de señalización en -V- por frente de trabajo, así como la demás señalización vertical, balizas, cinta de seguridad, etc., según el manual de señalización del INVIAS y contar con todos los elementos de seguridad para la operación de los equipos de conformidad con las normas que regulan la materia. Así mismo, deberá adoptar las medidas de seguridad industrial del personal a su cargo".

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones enunciadas del contrato interadministrativo No 4600018621 de 2025 con la SIF, se requiere contratar una persona jurídica con la capacidad de prestar los servicios necesarios para garantizar la operación eficiente de la maquinaria amarilla prevista para el cumplimiento de este contrato. Además, es importante precisar que la empresa cuenta con maquinaria que únicamente entra en operación cuando existe un contrato asociado, por lo que dicha maquinaria se dispondrá exclusivamente para efectos del cumplimiento del contrato interadministrativo, requiriéndose su adecuada operación y los elementos necesarios para ello. Adicionalmente, el contrato contempla el suministro de insumos y recursos indispensables para cumplir con los requerimientos establecidos por la Gobernación de Antioquia, relacionados con la señalización, la identificación del personal y demás elementos necesarios para asegurar la correcta operación de la maquinaria en el marco del citado contrato.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar una persona jurídica que pueda brindar unos servicios integrales, que cuente con los recursos técnicos, operativos y administrativos necesarios para ejecutar las actividades operativas y administrativas, de campo, operacionales y de apoyo complementarias, para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato con la Secretaría de Infraestructura física del Departamento de Antioquia, las cuales RENTAN debe cumplir. Esta contratación implica una gestión completa e integral de actividades necesarias para dicha dependencia, de manera que se coadyuve en las tareas que soportan la operación de maquinaria, el mantenimiento y la provisión de equipos, que requiere la SIF para, entre otras cosas, la atención de la red vial secundaria y terciaria del departamento.

Es fundamental precisar que el contrato que se justifica con el presente estudio previo carece de vocación de permanencia en el tiempo, dado que su alcance se limita estrictamente a la vigencia contractual establecida, la cual está directamente relacionada con el cumplimiento del contrato interadministrativo 4600018621 de 2025 suscrito entre RENTAN y la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia (SIF). Las actividades, suministros, recursos previstos y personal del contratista se utilizarán únicamente durante el período pactado y para efectos del cumplimiento del citado contrato interadministrativo, sin que ello implique continuidad, prórroga automática o la generación de obligaciones posteriores para la entidad estatal.

De igual manera, el personal que será utilizado por el contratista para el cumplimiento de sus actividades responde exclusivamente a la necesidad operativa derivada del contrato interadministrativo, por lo que su participación se limita a las tareas requeridas para la ejecución del objeto contractual. Este personal no genera relación laboral alguna con la entidad, y la utilización por parte del contratista será únicamente por el tiempo de vigencia del contrato, dado que una vez finalizado el plazo contractual del interadministrativo no se requerirá la realización de dichas actividades en el marco del contrato.

Es importante destacar que el alcance del objeto exige una capacidad operativa robusta para las necesidades de la Secretaría de Infraestructura física del Departamento de Antioquia en los que RENTAN, como contratista, es un aliado estratégico. Conforme a lo anteriormente citado, la EICE RENTAN tiene la necesidad de adelantar el proceso de contratación con el fin de seleccionar un contratista para llevar a cabo la operación de actividades en el marco de la "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N.º 4600018621 DE 2025 SUSCRITO ENTRE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN Y LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF).

3.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El presente contrato comprende la prestación integral de servicios orientados a las actividades operativas y administrativas, de campo, operacionales y de apoyo complementarias para garantizar la operación, mantenimiento y gestión de la maquinaria amarilla propiedad del Departamento de Antioquia, en el marco del Contrato Interadministrativo No 4600018621 DE 2025 cuyo objeto es "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA"

Para cumplir con este propósito, el contratista deberá desarrollar una solución de servicios que incluya, como mínimo, la realización de las siguientes actividades:

Actividades operacionales y administrativas: De manera general estas actividades están encaminadas al apoyo operativo y administrativo para la gestión financiera, logística y documental del contrato interadministrativo. Estas actividades incluyen, pero sin limitarse a, el registro, control y actualización de información técnica, financiera y operativa. Además, de visitas de campo, elaboración de informes y consolidación de datos para garantizar el seguimiento integral y la trazabilidad de las actividades contractuales.

Actividades de campo: Este tipo de actividades se enfocan en garantizar la seguridad, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo mediante la gestión del SG-SST, la planificación y control técnico-administrativo, el mantenimiento de maquinaria, la elaboración de informes, la interacción comunitaria, la capacitación del personal y la implementación de medidas ambientales, entre otras.

Actividades operativas: Estas actividades comprenden inspección preoperacional y periódica de la maquinaria amarilla y vehículos, reportando anomalías y necesidades de mantenimiento para garantizar su correcto funcionamiento. Además, incluyen acciones y apoyo en mantenimiento básico, limpieza, abastecimiento de combustible y cuidado de los equipos en coordinación con el personal técnico y operativo, entre otras acciones pertinentes.

Actividades complementarias: Direccionadas a permitir una constante prestación del servicio y cobertura suficiente para garantizar la continuidad y seguridad de la operación, tales como el suministro de rodamientos, desplazamientos, elementos de protección personal, señalización, dotaciones, identificación institucional y demás requerimientos necesarios para garantizar la continuidad y seguridad de la operación.

El alcance está diseñado para asegurar una respuesta oportuna, eficiente y segura en las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Interadministrativo N.º 4600018621.

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La persona jurídica seleccionada debe estar en la capacidad de garantizar el estricto cumplimiento del objeto contractual. Para este cometido, el contratista deberá cumplir a cabalidad las actividades y las especificaciones relacionadas en el presente estudio previo, teniendo la capacidad como mínimo de realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR:**Actividades Operacionales y Administrativas**

- Apoyar la gestión económica, presupuestal, facturación y pagos por medio de la generación de diferentes documentos como el control de facturas, actas de recibo, entre otras.
- Apoyar el control de la gestión y la documentación de maquinaria y equipos en los procedimientos de compras y proveedores.
- Registrar y mantener actualizada la información de ejecución en los formatos establecidos por la empresa, facilitando el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato.
- Realizar visitas de avanzada a los municipios o sitios de emergencia, elaborando los respectivos informes de diagnóstico y seguimiento.
- Consolidar y elaborar informes diarios sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos; verificando que las actividades en campo sean realizadas de acuerdo con las solicitudes generadas por la SIF.
- Consolidar y elaborar informes mensuales sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos.
- Descargar y organizar la información contenida en los reportes diarios en la base de datos institucional, para su análisis y presentación ante la supervisión.
- Apoyar el control integral del contrato, incluyendo aspectos técnicos, administrativos y financieros, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Actividades de Campo

- Gestionar la implementación y mantenimiento del SG-SST, asegurando el seguimiento a incidentes/accidentes, la identificación de actos y condiciones inseguras, la aplicación de medidas correctivas/preventivas, y la capacitación continua en SST.
- Planificar, asignar y controlar técnica y administrativamente las actividades y los cronogramas en campo, garantizando la administración eficiente de equipos, recursos, gestión de transporte y el control del suministro de combustible para la ejecución óptima del contrato.

- Ejecutar y coordinar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos (diésel y automotores), incluyendo la inspección, diagnóstico de fallas y necesidades de reparación/reemplazo de componentes, gestión de repuestos y mantenimiento de historiales técnicos para garantizar la continuidad del servicio.
- Elaborar y presentar de manera oportuna informes diarios, informes de gestión (SST, ambiental, social, técnico) y formatos de control con registros fotográficos, incluyendo la administración de bases de datos y la gestión de novedades en las jornadas de actividades para una trazabilidad completa.
- Realizar actividades de comunicación, socialización y acompañamiento, promoviendo la comprensión comunitaria, atendiendo y gestionando sus solicitudes, y coordinando la intervención de predios privados.
- Dinamizar procesos de formación y capacitación en frentes de trabajo, tanto para el personal operativo (en temas de seguridad, manejo ambiental y gestión social) como para las comunidades, según sus requerimientos, para fortalecer las competencias y la adherencia a los protocolos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales mediante la actualización de los planes de manejo ambiental, el desarrollo de campañas, y llevando un estricto control, discriminación y reporte (incluyendo el programa IDEAM) del volumen de residuos y subproductos generados.

Actividades Operativas

- Realizar inspecciones preoperacionales y periódicas a la maquinaria amarilla y vehículos asignados, verificando niveles de fluidos, estado de llantas, documentación, y condiciones generales de funcionamiento.
- Realizar reportes si la máquina amarilla o vehículos requiere mantenimiento o presenta alguna anomalía que no permita el normal desarrollo de las actividades.
- Implementar acciones de gestión para garantizar la operación eficiente de los equipos en los puntos de atención definidos, incluyendo el traslado de personal, apoyo en maniobras, y control de tránsito en los frentes de trabajo.
- Apoyar las labores de mantenimiento básico, limpieza, suministro de combustible y cuidado de los equipos, en coordinación con el personal técnico y operativo.

Actividades de Apoyo Complementario

Estas actividades están encaminadas a cubrir actividades como: Horas extras, gastos de representación, gastos de localización, rodamientos y desplazamiento, para:

- Realizar visitas para diagnosticar problemáticas en los diferentes frentes de trabajo y reconocimiento de puntos nuevos.
- Socializar con la comunidad, la prestación del servicio por el equipo integral en los municipios donde operan estos.
- Realizar avanzadas a los municipios a intervenir o a los sitios de emergencia a atender y elaborar su respectivo informe.

- Realizar seguimiento en campo de los diferentes puntos de intervención de acuerdo con las necesidades de la operación.
- Implementar la gestión adecuada para operación de la maquinaria amarilla asignada en los puntos de atención requeridos, garantizando la continuidad de la operación según las necesidades del contrato, especialmente en condiciones de emergencias que se deben atender durante jornadas adicionales o en días festivos.
- Realizar actividades operativas y seguimiento en campo de los diferentes puntos de intervención de acuerdo con las necesidades contractuales.
- Asegurar la prestación de las actividades entre los municipios en los que se programen actividades de atención debido a la operación en campo e inherente a las actividades contractuales.
- Garantizar la entrega de los elementos de señalización necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada.
- Garantizar la entrega de los elementos de dotación necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada.
- Garantizar la entrega de los elementos de protección personal necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada.
- Garantizar la entrega de los elementos correspondientes a carnés para el personal e imanes para los vehículos, de acuerdo con la normatividad.

MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PARA OPERAR:

EQUIPO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE
MOTONIVELADORA	CATERPILLAR	120K	SZN01627
MOTONIVELADORA	CATERPILLAR	120K	SZN01626
MOTONIVELADORA	CATERPILLAR	120K	SZN01628
RETROCARGADOR	NEW HOLLAND	B95B	NEHH02054
RETROCARGADOR	CATERPILLAR	416E	MFG07553
RETROCARGADOR	CATERPILLAR	416E	MFG07557
RETROCARGADOR	CATERPILLAR	416E	MFG07582
RETROCARGADOR	CATERPILLAR	416E	MFG07537
VIBROCOMPACTADOR	BOMAG	BW177 DH-4	101584101013
VIBROCOMPACTADOR	BOMAG	BW177 DH-4	101584101015
VIBROCOMPACTADOR	BOMAG	BW177 DH-4	101584101020
BULLDOZER	CATERPILLAR	D6K	HFBH02702
EXCAVADORA	LINK BELT	210X2	LBX210Q5NDHEX2114
VOLQUETA	CHEVROLET	FTR	ODR260
CAMABAJA	INTERNACIONAL	7600	ODR255
CAMABAJA	INTERNACIONAL	7600	ODR254

Tipo de Equipo	Marca	Línea	Placa
EXCAVADORA	CASE	CX130C	NKSFD1238
EXCAVADORA	CASE	CX130B	SAD1595
MOTONIVELADORA	mitsubishi	MG330E	3GA01332
MOTONIVELADORA	CATERPILA	120K	JAP01308
MOTONIVELADORA	CATERPILA	120K	JAP01371
MOTONIVELADORA	CATERPILA	120K	JAP01438
MOTONIVELADORA	CASE	845	NAAF07099
MOTONIVELADORA	CASE	845	NAAF07381
MOTONIVELADORA	CASE	845	NAAF07382
MOTONIVELADORA	CATERPILA	120K	SZNC0823
RECICLADORA	NEW HOLLAND	RM500	ASW0117
RETROCARGADORA	KOMATSU	WB93R-5E0	F71297
RETROCARGADORA	KOMATSU	WB93R-5E0	F71305
RETROCARGADORA	CATERPILA	416F2	LBF09647
RETROCARGADORA	CATERPILA	416F2	LBF09657
RETROCARGADORA	NEW HOLLAND	B115B	NBHH04378
RETROCARGADORA	NEW HOLLAND	B110B	NBHH04393
RETROCARGADORA	NEW HOLLAND	B110B	NBHH04629
RETROCARGADORA	NEW HOLLAND	B110B	NDWW04312
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A005050
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A005081
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A007646
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A007907
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A008147
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A008273
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA150D	A008310
VIBROCOMPACTADOR	VOLKSWAGEN	CA250	B006772
VOLQUETA	INTERNACIONAL		STZ176
VOLQUETA	INTERNACIONAL		STZ186
VOLQUETA	INTERNACIONAL		VOF981
VOLQUETA	INTERNACIONAL		SNS631
BASCULANTE	INTERNACIONAL		GTX104

ENTREGABLES DEL CONTRATISTA POR GRUPO DE ACTIVIDADES

TIPO DE ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Actividades Operacionales y Administrativas	- Informe mensual de seguimiento y control: Documento consolidado que presenta el avance técnico, administrativo y financiero del contrato. - Informes diarios de operación: Reportes que evidencian la ejecución diaria de las actividades, incluyendo ubicación de frentes de trabajo, maquinaria utilizada, horas efectivas, novedades técnicas y logísticas, y cualquier situación relevante para la supervisión. - Actas de cobro con soporte de ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.
Actividades de Campo	- Formato diario con registro fotográfico que consolida la información operativa, logística y técnica, relacionada con el desarrollo del contrato en cada frente de trabajo. - Informe mensual de Seguridad y Salud en el (SST). Documento que consolida las acciones realizadas en los frentes de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo como reuniones con colaboradores internos y proveedores externos, elaboración de procedimientos, reporte de novedades del personal

	(incapacidades, incidentes, accidentes, ausentismo, etc.), reportes de visitas de campo con apoyo de registro fotográfico. - Informe mensual de la socialización con las comunidades de las actividades que se realizan en las diferentes intervenciones y el alcance que tienen, en beneficio de la población. También, se incluyen las capacitaciones al personal interno en medidas de riesgo de la gestión social y la gestión documental de las intervenciones en predios privados (actas de vecindad y de entorno). - Informe mensual con el registro de actividades en las Zonas de depósito activas durante el periodo, reporte de gestión de residuos (aceites usados, llantas, sólidos contaminados, aguas H.C., baterías, entre otros), reporte de los indicadores de las entregas de residuos a la empresa gestora, reportes de capacitaciones al personal acerca de la gestión ambiental, registro fotográfico de las actividades realizadas por el área ambiental y reporte de documentación inherente al proceso como licencias y permisos. - Informe mensual de mantenimiento de maquinaria. Reporte técnico que presenta el estado de la maquinaria y equipos intervenidos durante el periodo, evidenciando las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, diagnósticos técnicos, repuestos utilizados, historial de intervenciones. Incluye evidencias fotográficas.
Actividades Operativas	- Formato de Inspección Pre-Operacional de Maquinaria Amarilla y Vehículos. Instrumento técnico de uso diario que permite verificar el estado general de los equipos antes de iniciar su operación. Este formato debe incluir la revisión de niveles de fluidos (aceite, hidráulico, refrigerante, entre otros), estado de llantas, luces, documentación, cabina, escalerillas, y demás elementos críticos para la seguridad y funcionalidad del equipo. Su diligenciamiento garantiza la prevención de fallas, la identificación temprana de anomalías y el cumplimiento de protocolos operativos. - Informes diarios de operación (Control de Horómetros y Novedades de Operación). Registro sistemático que consolida la información diaria sobre el uso de la maquinaria amarilla, incluyendo el control de horómetros al inicio y cierre de jornada, novedades técnicas, reportes de mantenimiento, consumo de combustible, y observaciones del operador o supervisor.
Actividades de apoyo logístico complementario	- Formato de solicitud de alojamiento y alimentación. - Formato de solicitud de horas extras (Prevía autorización supervisión del contrato) - Formato de Rodamiento - Desplazamientos: Factura de venta. - Formato de compra y acta de Entrega de Señalización.

- Formato de compra y acta de Entrega de Dotación.
- Formato de compra y acta de Entrega de elementos de protección personal.
- Formato de compra y acta de entrega de carnet para el personal e imanes para vehículos y equipos.

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LA EMPRESA A CONTRATAR DEBE GARANTIZAR COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE ACUERDO CON EL SERVICIO DE ACTIVIDADES A PRESTAR:

TIPO DE ACTIVIDADES	PERSONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Actividades Operacionales y Administrativas	• Personal apoyo operaciones: Tecnólogo o estudiante de ingeniería civil o Profesional del área de la ingeniería o ciencias administrativas. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 2). • Ingeniero de Operaciones: Profesional titulado en construcción e ingeniería civil o ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte. Un año de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Profesional administrativo: Profesional o tecnólogo en ingeniería civil o de las ciencias administrativas, económicas, sociales o afines que pueda desarrollar actividades concernientes al desarrollo del contrato. 4 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 5). • Tecnólogo administrativo: Tecnólogo en Construcciones Civiles, Tecnólogo Ambiental, Tecnólogo social, Tecnólogo SISO, Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Gestión de Mercados o afines. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Auxiliar de Operaciones: Técnico, tecnólogo, estudiante o profesional de las áreas de la ingeniería, administrativas o económicas. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 2). • Auxiliar de Compras: Técnico, tecnólogo o profesional de las áreas administrativas o económicas. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 3). • Auxiliar Contable: Técnico o tecnólogo del área de la contaduría, ingeniería o administración financiera o afines. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 3). • Auxiliar Administrativo: Técnico o tecnólogo del área de la contaduría, ingeniería, administración, financiera o afines. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 2).
Actividades de Campo	• Inspector de Campo: Profesional, técnico o tecnólogo en construcciones civiles, ingeniería civil, arquitectura o afines. Más de 1 año de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 10). • Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo: Profesional en seguridad y salud en el trabajo, administrador de riesgo o afines. 6 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Profesional Social: Profesional de las ciencias sociales o humanas que pueda

	realizar actividades sociales con la comunidad. 6 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Auxiliar Ambiental: Técnico o tecnólogo ambiental o áreas afines a la administración ambiental. 1 año de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo _ SST: Técnico o tecnólogo en SST o áreas afines a la administración y control de riesgos. 1 año de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 2). • Técnico de maquinaria y equipo: Técnico o tecnólogo en mecánica o áreas afines. 3 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 2). • Auxiliar de mantenimiento: Técnico o tecnólogo en mecánica o áreas afines. 1 año de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1). • Coordinador vehicular: Técnico o tecnólogo del área de la ingeniería, administración, comercial, automotriz o afines. 2 años de experiencia (Se debe estar en la capacidad de proporcionar al menos 1).
Actividades Operativas	• Operadores y Conductores: Se cuenta con cuarenta (40) operadores de maquinaria, cinco (5) conductores de volqueta sencilla y tres (3) conductores de cama bajas y dos (2) conductores de vehículos y un (1) conductor de gerencia en jornada laboral ordinaria diurna y con experiencia certificada de mínimo tres (3) años. • Ayudantes: Se debe disponer al menos veinte (20) ayudantes teniendo en cuenta las necesidades de la operación. • Personal adicional: Se debe disponer de proveer al contrato un (1) Profesional administrativo, un (1) Tecnólogo administrativo, quince (15) Inspectores de campo y quince (15) Ayudantes por máquina.

ELEMENTOS DE ACTIVIDADES DE APOYO COMPLEMENTARIO: Cuando haya lugar a actividades de apoyo logístico complementario, como proporción de elementos para la identificación, protección y señalización, el contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes características.

Elementos de dotación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	CUADRILLA A REALIZAR ACTIVIDADES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

1	CAMISA	Tela: Oxford Color: Azul claro Cuello: corbata fusionada. Manga: larga con reflectivo Bolsillo: frente izquierdo Bordado: Logo de RENTAN frente Reflectivo: Franjas retro reflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio de la manga, a la altura del codo.	Personal apoyo operaciones Ingeniero de Operaciones Profesional administrativo (Labores administrativas del contrato interadministrativo) Tecnólogo administrativo (Labores administrativas del contrato interadministrativo) Auxiliar de Operaciones Auxiliar de Compras Auxiliar Contable Personal de campo Inspector de campo Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional Social Auxiliar Ambiental Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo SST Conductor de gerencia Auxiliar administrativo Coordinador vehicular
2	CAMISA	Tela: Drill Color: azul oscuro o turquí Cuello: sport Manga: larga Bolsillo: 2 frontales Bordado: Logo de RENTAN frente izquierdo Reflectivo: Franjas retro reflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio de la manga, a la altura del codo.	Técnicos de maquinaria y equipos Auxiliar de mantenimiento
3	CAMISA MANGA LARGA	Tela: Drill Color: Naranja Cuello: Según especificaciones Manga: larga Bolsillos: 2, frontales izquierdo y derecho. Bordado: Prestar especial atención en la especificación de la imagen. Reflectivo: 2 Franjas retrorreflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio a la altura del tronco por ambos lados y 2 Franjas retrorreflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio de la manga, a la altura del codo.	Operadores

4	CAMISA	Tela: Drill Color: Azul rey. Cuello: sport Manga: larga Bolsillo: frente izquierdo Bordado: Logo de RENTAN frente izquierdo en blanco Reflectivo: Franjas retro reflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio de la manga, a la altura del codo.	Ayudantes por maquinaria
5	PANTALÓN	Tela: Jean clásico índigo Color: Azul bolsillos: 5 Reflectivo: 2 Franjas retrorreflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio inferior de la prenda por ambos lados.	Inspectores de campo Técnicos de maquinaria y equipos Ayudantes por maquinaria Auxiliar mantenimiento
6	PANTALÓN VISTA FRONTAL	Tela: Drill Color: Naranja bolsillos: 2 traseros, 2 delanteros. Reflectivo: 2 Franjas retrorreflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio inferior de la prenda por ambos lados.	Operadores
7	GORRO TIPO SAFARI.	Tela: Drill Color: Gris, borde verde limón. Bordado: Logo de RENTAN en frente. Visera y solapa amplias. Forro interno ubicado en la frente en un color oscuro.	Ingeniero de Operaciones Auxiliar Ambiental Auxiliares SST Inspectores de campo Operadores de Maquinaria Técnicos de maquinaria y equipos Ayudantes por maquinaria Profesional SST Profesional Social Auxiliar mantenimiento

8	CHALECO - CHAQUETA VISTA FRONTAL	"•Color verde Antioquia, Con bandas reflectivas en pecho y espalda para proporcionar la visibilidad máxima, 7 bolsillos, y capucha, los bordados como aparecen en la imagen •Alta resistencia a la ruptura, 4 bolsillos delanteros y 1 trasero. Tela antilíquido CON FORRO INTERNO, MANGAS DESMONTABLES y logo de Rentan bordado en parte superior izquierda del pecho."	Personal apoyo operaciones Ingeniero de Operaciones Profesional administrativo Tecnólogo administrativo Auxiliar de Operaciones Auxiliar de Compras Auxiliar Contable Personal de campo Inspector de campo Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional Social Auxiliar Ambiental Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo SST Conductor de gerencia Auxiliar administrativo Coordinador vehicular
	CHALECO - CHAQUETA VISTA TRASERA	"•Color verde Antioquia, Con bandas reflectivas en pecho y espalda para proporcionar la visibilidad máxima, 7 bolsillos, y capucha, los bordados como aparecen en la imagen •Alta resistencia a la ruptura, 4 bolsillos delanteros y 1 trasero. Tela antilíquido CON FORRO INTERNO, MANGAS DESMONTABLES y logo de Rentan bordado en parte superior izquierda del pecho."	Personal apoyo operaciones Ingeniero de Operaciones Profesional administrativo Tecnólogo administrativo Auxiliar de Operaciones Auxiliar de Compras Auxiliar Contable Personal de campo Inspector de campo Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional Social Auxiliar Ambiental Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo SST Conductor de gerencia Auxiliar administrativo Coordinador vehicular
9	PETO COLOR VERDE LIMÓN VISTA FRONTAL	Tela: Tafeta Color: Verde limón. Estampado: Según especificaciones técnicas de las imágenes.	Ayudantes por máquina
	PETO COLOR VERDE LIMÓN VISTA TRASERA	Tela: Tafeta Color: Verde neón. Estampado: Según especificaciones técnicas de las imágenes.	Ayudantes por máquina
10	OVEROL PARA TÉCNICO	"Tela: Color: azul turquí Cuello: sport Manga: larga Puño: resortado	Técnicos de maquinaria y equipos Auxiliar mantenimiento

		Bolsillo: 2 frontales Estampado: Logo de RENTAN FILIAL IDEA frente izquierdo Reflectivo: Franjas retro reflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio a la altura del tronco por ambos lados y 2 Franjas retro reflectantes blancas, de 5 cm de ancho, colocadas horizontalmente en tercio medio de la manga, a la altura del codo y en piernas. Según muestra. Estampado en espalda "MANTENIMIENTO". Cierres y errajes plásticos."	
--	--	--	--

Elementos de protección personal:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	REFERENCIA
1	CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO DE 3 O 4 PUNTOS AMBOS	TIPO I: I CLASE: G COLOR: Blanco y amarillo NORMATIVIDAD: ANSI Z89.1 en su versión más reciente.	
2	GAFAS DE SEGURIDAD	•Cordón de seguridad COLOR: NEGRO NORMATIVIDAD: ANSI Z87.1 +. En su versión más reciente.	
4	PROTECTOR AUDITIVO TIPO INSERCIÓN	NORMATIVIDAD: ANSI S3.19 – 1974. En su versión más reciente.	
9	BOTAS DE SEGURIDAD EN CUERO TIPO INGENIERO	NORMATIVIDAD: ASTM 2413. En su versión más reciente.	
10	GUANTES TIPO INGENIERO REFORZADO	Resistente a abrasión y corte. NORMATIVIDAD: NTC 5684 DE 2009	
11	GUANTES DE NITRILO	Resistente a químicos como grasas, aceites y combustibles. NORMATIVIDAD: NA.	

13	BLOQUEADOR SOLAR HIPOALERGÉNICO PRESENTACIÓN PERSONAL (IDÉNTICO A LA MUESTRA EN FOTO)	- Factor de Protección Solar igual o superior a 30 - El proveedor debe tener certificado INVIMA	
14	REPELENTE DE INSECTOS, MOSQUITOS, HIPOALERGÉNICOS. PRESENTACIÓN PERSONAL.	Protección de niveles molestos de vapores orgánicos	
15	CONJUNTO IMPERMEABLE PANTALÓN Y CAMISA.	- Tela en poliéster recubierta con P.V.C - Calibre entre 30-35 - Alta resistencia a la ruptura. Pantalón y camisa. Color amarillo	
16	BOTAS DE PANTANERAS CON PUNTERA DE SEGURIDAD	100% PVC - Puntera en composite Anti perforación	
17	BOTAS DE SEGURIDAD EN CUERO	NORMATIVIDAD: ASTM 2413. En su versión más reciente.	

Elementos de señalización:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	REFERENCIA
1	CONOS	Altura: mínima es de 70 c.m.. La base debe ser de forma poligonal que garantice que en el caso de caída del cono sobre la superficie de rodadura de la vía, este no rueda fácilmente sobre su base. color naranja y deben contar con bandas retrorreflectantes blancas en material flexible de al menos 10 cm de alto cada una, ubicadas en su parte superior.	N/A
2	SOPORTE PARA CINTA PELIGRO, BALIZA O COLOMBINA.	"Debe contener mínimo tres franjas de material retro reflectivo flexible tipo III o de características de retro reflexión superior, separadas 0,15 m o más; deben contar con un mínimo de dos (2) orificios o pasadores que permitan canalizar cintas plásticas demarcadoras de un mínimo de 0,075 m de ancho y de color naranja. En la parte inferior deberán anclarse a una base cuya forma garantice la estabilidad del delineador. Debe contar con una altura de 1.40mt	N/A

3	PALETAS DE PARE Y SIGA	"Debe permitir que sea unida a un bastón para extender la altura o elevación de la paleta. El tablero debe ser construido con material retro reflectivo tipo IV o de características de retrorreflexión superiores y sus colores de fondo son verde en la cara que contiene la palabra SIGA y rojo en aquella que lleva la leyenda PARE, mientras que ambos textos y orlas son blancos.	N/A
4	CINTA PELIGRO	Rollos de cinta x 300 metros o 500 metros	N/A
5	BARRERAS PLÁSTICAS PORTÁTILES	Barreras plásticas color naranja con dimensiones de 2 metros largo x 1 metro de alto x 55 centímetros de profundidad.	
6	SEÑALES DE OBRA PORTÁTIL EN FORMA DE ROMBO	Son láminas metálicas de 60 x 60 cm en forma de rombo que tienen en su interior un pictograma de hombre trabajando, máquina en la vía o auxiliar de tráfico en la vía. Estos son codificados y regulados por el Ministerio de Transporte para las obras en la vía. Tipo tijera en lámina galvanizada calibre 22; reflectivo tipo IV; tipo tijera de pulgada y media x 1/8.	
7	SEÑALES DE OBRA PORTÁTIL EN FORMA DE RECTÁNGULO	Son láminas metálicas de 60 x 60 cm en forma de rectángulo que tienen en su interior una leyenda de mensaje informativo, inicio y fin de obra, carril cerrado, obra en la vía, entre otros. Estos son codificados y regulados por el Ministerio de Transporte para las obras en la vía. Tipo tijera en lámina galvanizada calibre 22; reflectivo tipo IV; tipo tijera de pulgada y media x 1/8.	
8	SEÑALES DE OBRA PORTÁTIL EN FORMA REDONDA	Son láminas metálicas con diámetro de 60 cm, estas representan a las señales reglamentarias y son combinados en color rojo y blanco. Estos son codificados y regulados por el Ministerio de Transporte para las obras en la vía. Tipo tijera en lámina galvanizada calibre 22; reflectivo tipo IV; tipo tijera de pulgada y media x 1/8.	
1	Identificación de cuadrillas e imanes para vehículos y equipos.	Magnetos con logo de la Gobernación de Antioquia para maquinaria y vehículos 40cm x 30cm Identificación institucional	

Rentan	ESTUDIO PREVIO		
	Código: GJ-F1500-11	Versión: 01	Página 18 de 56

3.3.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

El contratista debe garantizar la realización de sus actividades el cumplimiento de la normatividad vigente. Este cumplimiento debe estar encaminado a cumplir con las normas laborales y de SST del personal que utilice para la ejecución de sus actividades. Además, los elementos de dotación, delimitación de áreas de trabajo, señalización, entre otros, deben cumplir con las características técnicas exigidas y en todo caso por la normativa aplicable.

3.3.2 CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC:

El objeto del presente contrato esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	15	00	Desarrollo de recurso humano
80	11	16	23	Servicios temporales de compras y logística
81	14	16	01	Logística
46	18	15	00	Ropa de Protección
46	18	16	00	Calzado de Protección
46	18	17	00	Protectores de cara y cabeza
46	18	18	00	Protectores y accesorios para la visión
46	18	19	00	Protección auditiva
46	16	15	00	Control Tráfico
53	10	27	10	Uniformes Corporativos
55	12	17	21	Caracteres de señalización
55	12	16	06	Etiquetas auto adhesivas

3.4 PLAZO - DURACIÓN DEL CONTRATO:

A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL DIECINUEVE (19) DE MAYO DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO.

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA:

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades por realizar se ejecutarán a lo largo del Departamento de Antioquia en los que sea necesario realizar intervenciones.

LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:

En todo caso, la entrega de documentos precontractuales y de ejecución contractual se realizará en la ciudad de Medellín,

en las fechas indicadas por la entidad.

4. PRESUPUESTO ESTIMADO

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de HASTA SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 6.584.226.254) IVA INCLUIDO. (Presupuesto anexo).

A este valor le es aplicable los tributos, impuestos, contribuciones o tasa que correspondan según la naturaleza del contrato.

Teniendo en cuenta que el plazo del contrato va hasta el año 2026, desde el rol técnico se realizó una proyección de los recursos que se van a ejecutar en cada una de las vigencias, sin embargo, estas son solo una estimación y estos valores podrán variar una vez iniciada la ejecución del contrato, así:

Vigencia 2025	Vigencia 26
\$ 987.633.939	\$5.596.592.315

Es importante notar que los recursos provienen del Departamento de Antioquia, los cuales fueron destinados para el cumplimiento del contrato interadministrativo N.º 4600018621 de 2025 suscrito entre RENTING DE ANTIOQUIA EICE-RENTAN Y LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF) cuyo objeto es "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

La SUMA DE HASTA SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 6.584.226.254) IVA INCLUIDO) a los cuales corresponde el valor del presente contrato se encuentran discriminados así:

Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Unidad de Medida	Valor Total incluido AU
Actividades Operacionales y Administrativas	• Apoyar la gestión económica, presupuestal, facturación y pagos por medio de la generación de diferentes documentos como el control de facturas, actas de recibo, entre otras. • Apoyar el control de la gestión y la documentación de maquinaria y equipos en los procedimientos de compras y proveedores. • Registrar y mantener actualizada la información de ejecución en los formatos establecidos por la empresa, facilitando el seguimiento técnico,	Informe mensual de seguimiento y control: Documento consolidado que presenta el avance técnico, administrativo y financiero del contrato. Informes diarios de operación: Reportes que evidencian la ejecución diaria de las actividades, incluyendo ubicación de frentes de trabajo, maquinaria utilizada,	Informes y Acta	\$ 625.069.345

	administrativo y financiero del contrato. - Realizar visitas de avanzada a los municipios o sitios de emergencia, elaborando los respectivos informes de diagnóstico y seguimiento. - Consolidar y elaborar informes diarios sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos; verificando que las actividades en campo sean realizadas de acuerdo con las solicitudes generadas por la SIF. - Consolidar y elaborar informes mensuales sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos. - Descargar y organizar la información contenida en los reportes diarios en la base de datos institucional, para su análisis y presentación ante la supervisión. - Apoyar el control integral del contrato, incluyendo aspectos técnicos, administrativos y financieros, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	horas efectivas, novedades técnicas y cualquier situación relevante para la supervisión. Actas de cobro con soporte de ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.		
Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Unidad de Mediad	Valor Total Incluido AU
Actividades de Campo	- Gestionar la implementación y mantenimiento del SG-SST, asegurando el seguimiento a incidentes/accidentes, la identificación de actos y condiciones inseguras, la aplicación de medidas correctivas/preventivas, y la capacitación continua en SST. - Planificar, asignar y controlar técnica y administrativamente las actividades y los cronogramas en campo, garantizando la administración eficiente de equipos, recursos, gestión de transporte y el control del	Formato diario con registro fotográfico que consolida la información operativa y técnica, relacionada con el desarrollo del contrato en cada frente de trabajo. Informe mensual de Seguridad y Salud en el (SST). Documento que consolida las acciones realizadas en los frentes de trabajo en materia de	Informes y Formato	\$ 634.656.968

	suministro de combustible para la ejecución óptima del contrato. • Ejecutar y coordinar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos (diésel y automotores), incluyendo la inspección, diagnóstico de fallas y necesidades de reparación/reemplazo de componentes, gestión de repuestos y mantenimiento de historiales técnicos para garantizar la continuidad del servicio. • Elaborar y presentar de manera oportuna informes diarios, informes de gestión (SST, ambiental, social, técnico) y formatos de control con registros fotográficos, incluyendo la administración de bases de datos y la gestión de novedades en las jornadas de actividades para una trazabilidad completa. • Realizar actividades de comunicación, socialización y acompañamiento, promoviendo la comprensión comunitaria, atendiendo y gestionando sus solicitudes, y coordinando la intervención de predios privados. • Dinamizar procesos de formación y capacitación en frentes de trabajo, tanto para el personal operativo (en temas de seguridad, manejo ambiental y gestión social) como para las comunidades, según sus requerimientos, para fortalecer las competencias y la adherencia a los protocolos. • Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales mediante la actualización de los planes de manejo ambiental, el desarrollo de campañas, y llevando un estricto control, discriminación y reporte (incluyendo el programa IDEAM) del volumen de residuos y subproductos generados.	seguridad y salud en el trabajo como reuniones con colaboradores internos y proveedores externos, elaboración de procedimientos, reporte de novedades del personal (incapacidades, incidentes, accidentes, ausentismo, etc.), reportes de visitas de campo con apoyo de registro fotográfico. Informe mensual de la socialización con las comunidades de las actividades que se realizan en las diferentes intervenciones y el alcance que tienen, en beneficio de la población. También, se incluyen las capacitaciones al personal interno en medidas de riesgo de la gestión social y la gestión documental de las intervenciones en predios privados (actas de vecindad y de entorno). Informe mensual con el registro de actividades en las Zonas de depósito activas durante el periodo, reporte de gestión de residuos (aceites usados, llantas, sólidos contaminados, aguas H.C., baterías, entre otros), reporte de los indicadores de las entregas de residuos a la empresa gestora, reportes de capacitaciones al personal acerca de la gestión ambiental, registro fotográfico de las actividades		
--	---	--	--	--

		realizadas por el área ambiental y reporte de documentación inherente al proceso como licencias y permisos. Informe mensual de mantenimiento de maquinaria. Reporte técnico que presenta el estado de la maquinaria y equipos intervenidos durante el periodo, evidenciando las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, diagnósticos técnicos, repuestos utilizados, historial de intervenciones. Incluye evidencias fotográficas.		
Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Unidad de Mediad	Valor Total incluido AU
Actividades Operativas	Realizar inspecciones preoperacionales y periódicas a la maquinaria amarilla y vehículos asignados, verificando niveles de fluidos, estado de llantas, documentación, y condiciones generales de funcionamiento. - Realizar reportes si la máquina amarilla o vehículos requiere mantenimiento o presenta alguna anomalía que no permita el normal desarrollo de las actividades. - Implementar acciones de gestión para garantizar la operación eficiente de los equipos en los puntos de atención definidos, incluyendo el traslado de personal, apoyo en maniobras, y control de tránsito en los frentes de trabajo. Apoyar las labores de mantenimiento básico, limpieza, suministro de combustible y cuidado de los equipos, en coordinación con el personal técnico y operativo.	Formato de Inspección Pre-Operacional de Maquinaria Amarilla y Vehículos. Instrumento técnico de uso diario que permite verificar el estado general de los equipos antes de iniciar su operación. Este formato debe incluir la revisión de niveles de fluidos (aceite, hidráulico, refrigerante, entre otros), estado de llantas, luces, documentación, cabina, escalerillas, y demás elementos críticos para la seguridad y funcionalidad del equipo. Su diligenciamiento garantiza la prevención de fallas, la identificación temprana de	Formato y Bitácora	\$ 2.329.261.054

		anomalías y el cumplimiento de protocolos operativos. Informes diarios de operación (Control de Horómetros y Novedades de Operación). Registro sistemático que consolida la información diaria sobre el uso de la maquinaria amarilla, incluyendo el control de horómetros al inicio y cierre de jornada, novedades técnicas, reportes de mantenimiento, consumo de combustible, y observaciones del operador o inspector.		
Ítem Presupuesto bolsa	Actividades	Entregable	Unidad de Medida	Valor Total
Actividades de apoyo complementario	Encaminadas a cubrir actividades como: Horas extras, gastos de representación, gastos de localización, rodamientos, desplazamiento, señalizaciones, dotaciones, elementos de protección personal e imagen institucional, para:	Formato de solicitud de alojamiento y alimentación.	Formato	\$ 2.093.570.719 (Incluido AU)
	Realizar visitas para diagnosticar problemáticas en los diferentes frentes de trabajo y reconocimiento de puntos nuevos.	Formato de solicitud de horas extras (Prevía autorización supervisión del contrato)	Formato	\$ 606.291.526 (Incluido AU)
		Formato de Rodamiento	Formato	\$ 49.407.985 (Incluido AU)
	Socializar con la comunidad, la prestación del servicio por el equipo integral en los municipios donde operan estos.	Desplazamientos: Factura de venta o recibo de caja menor (Prevía autorización)	N/A	\$ 20.639.220 (Incluido AU)
	Realizar avanzadas a los municipios a intervenir o a los sitios de emergencia a atender y elaborar su respectivo informe.	Formato de compra y acta de entrega de señalización.	Formato	\$ 42.626.514
		Formato de compra y acta de entrega de dotación.	Formato	\$ 64.924.582
	Realizar seguimiento en campo de los diferentes puntos de intervención de acuerdo con las necesidades de la operación.	Formato de compra y acta de entrega de elementos de protección personal	Formato	\$ 94.385.642

	Implementar la gestión adecuada para operación de la maquinaria amarilla asignada en los puntos de atención requeridos, garantizando la continuidad de la operación según las necesidades del contrato, especialmente en condiciones de emergencias que se deben atender durante jornadas adicionales o en días festivos. Realizar actividades operativas y seguimiento en campo de los diferentes puntos de intervención de acuerdo con las necesidades contractuales. Asegurar la prestación de las actividades entre los municipios en los que se programen actividades de atención debido a la operación en campo e inherente a las actividades contractuales. Garantizar la entrega de los elementos de señalización necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada. Garantizar la entrega de los elementos de dotación necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada. Garantizar la entrega de los elementos de protección personal necesarios para el cumplimiento de la normatividad, en el sitio, fecha y hora indicada. Garantizar la entrega de los elementos correspondientes a carnets para el personal e imanes para los vehículos, de acuerdo con la normatividad.	•Formato de compra y acta de entrega de carnet para el personal e imanes para vehículos y equipos	Formato	\$ 23.392.699
--	---	--	----------------	----------------------

Nota 1: Para los ítems correspondientes a las actividades operacionales y administrativas, operativas, de campo, alojamiento y alimentación, horas extras, rodamiento y desplazamiento tendrán una afectación de AU que no podrá superar el 8%. La cual está incluida en los valores anteriores.

Nota 2: Para el componente de "Actividades de Apoyo Complementario" se constituirá una bolsa, es decir; en este componente no se tienen cantidades determinadas, sino determinables, según los servicios prestados y los elementos suministrados, igual que su valor, por lo cual se discrimina de manera unitaria y se estipula un valor estimado global tipo bolsa, pero su valor total será el que finalmente quede ejecutado al terminar el contrato. En todo caso RENTAN no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto bolsa asignado y será susceptible de ajustarse a las necesidades y

requerimientos de la entidad.

Teniendo en cuenta que el presente contrato es un derivado del Contrato Interadministrativo 4600018621 de 2025 suscrito entre Renting de Antioquia EICE- Rentan y la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia (SIF), el proponente y futuro contratista debe tener en cuenta para la formulación de su oferta y el futuro contrato, los valores y precios establecidos autorizados por la Gobernación de Antioquia, presupuestos adjuntos que se publicarán con la correspondiente manifestación de interés o invitación según corresponda.

4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene respaldo y autorización de vigencias futuras aprobado por la junta directiva de RENTAN EICE sesión ordinaria 12 del 3 de diciembre de 2025. Donde se autorizó los valores para cada vigencia por lo cual el contrato tiene Certificado de disponibilidad para la presente vigencia y resolución para la próxima:

RUBRO	2.3.3.02.17.999.001.0002.01 2.4.5.02.08.04.01
DENOMINACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N.º 4600018621 DE 2025 SUSCRITO ENTRE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN Y LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF).
VIGENCIA	2025 Y 2026
NUMERO	2059
FECHA	03 de diciembre de 2025

4.3 ESTAMPILLAS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

El contratista asumirá todos los importes provenientes de rentas, tributos, estampillas, retención en la fuente y demás impuestos que se generen con ocasión de la celebración del contrato, teniendo en cuenta las de orden nacional, departamental y local. Esta última se refiere al Impuesto de Industria y Comercio, el cual se cobrará de acuerdo con el lugar en que se preste el servicio, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes estampillas:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	
Politécnico	0.4%
Prohospital	1.0%
Prodesarrollo	0,6%
Prodeporte	2.5%
Adulto mayor	2.0%
Prodesarrollo universidad de Envigado	0.4%
Universidad digital	0.4%
Impuesto de timbre nacional	1 %
Total	8,3%

NOTA 1: En cualquier caso, tendrá a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean aplicables pese a no encontrarlos expresamente, siendo su responsabilidad consultarlos y pagarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar.

NOTA 2: En atención a la cuantía el proponente adjudicatario deberá tener en cuenta que le corresponde el pago del impuesto de timbre por el valor de 1% del total del contrato, tal lo indicado en el decreto 175 de 2025 y el Estatuto Tributario

	ESTUDIO PREVIO		
	Código: GJ-F1500-11	Versión: 01	Página 26 de 56

Nacional para ser sujeto pasivo. Ahora bien, teniendo en cuenta que el contrato tiene un componente tipo bolsa, al tratarse de un contrato con valor indeterminado, el proponente adjudicatario deberá tener en cuenta que le corresponde el pago del impuesto de timbre por el valor de 1% con cada acta de pago, (siempre y cuando el adjudicatario cumpla las condiciones establecidas en el decreto 175 de 2025 y el estatuto tributario nacional para ser sujeto pasivo).

- Es obligación del CONTRATISTA considerar en su propuesta todos los tributos (impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás, cuando la Ley lo señale), y los que estén dentro de los elementos de la obligación tributaria, los cuales serán cancelados directamente por el sujeto pasivo y/o deducible por las entidades del Estado.
- El proponente será responsable de informarse e incluir en su propuesta todo tributo, tasa, contribución, impuesto o gravamen que corresponda del cual sea responsable y RENTAN no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.
- Retención en la Fuente por Renta: Para efectos de la retención en la fuente por renta, se procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. La retención en la fuente por renta, que corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta, no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.
- Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los Impuestos, Gravámenes, Tasas, Contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes Autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables y comprobables para el objeto y alcance del presente proceso. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y hayan de causarse tanto con la presentación de la propuesta, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación. Igualmente, deberá proyectar todos los costos en que pudiese incurrir durante la ejecución del contrato. Es entendido que RENTAN, no está obligada a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

4.4 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ESTUDIO DEL MERCADO

El estudio de mercado fue realizado por el rol técnico, el cual se soporta en el presupuesto oficial del contrato interadministrativo firmado con la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SIF) cuyo número es No 4600018621 de 2025 cuyo objeto es "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", en el cual se establecieron los costos necesarios, el cual constituye un anexo.

Además, se tuvo en cuenta por parte del rol técnico los documentos precontractuales presentados ante los comités de la Gobernación de Antioquia para la autorización del presupuesto del contrato interadministrativo en el cual se configura los topes máximos a pagar para cada componente.

El valor del presente contrato también se obtuvo luego de haber consultado contratos similares que RENTAN ha suscrito en el pasado para el cumplimiento de diferentes compromisos contractuales con la Gobernación de Antioquia. Estos contratos fueron identificados por el rol técnico, en los que RENTAN, en calidad de contratista, ha ejecutado contratos de

mandato sin representación, bajo la modalidad de administración delegada de recursos por lo cual se cuenta con contratos que permiten tener un histórico del presupuesto para la contratación:

ITEM	CONTRATO	VALOR (\$)	OBJETO
1	4600016951	\$14.998.513.334	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS EN AL INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
2	4600017386	\$22.500.000.000	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE A LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
3	4600017996	\$33.000.000.000	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.
4	4600018401	\$4.064.000.000	"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y/O VEHÍCULOS PARA LA MITIGACIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el rol técnico, se procede a relacionar los valores del presupuesto aprobado en el contrato interadministrativo del cual se deriva la presente contratación, el cual, guarda relación con los valores determinados por la Gobernación de Antioquia. Así mismo se anexa dicho presupuesto.

Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Valor Total incluido AU
Actividades Operativas y Administrativas	- Apoyar la gestión económica, presupuestal, facturación y pagos por medio de la generación de diferentes documentos como el control de facturas, actas de recibo, entre otras. - Apoyar el control de la gestión y la documentación de maquinaria y equipos en los procedimientos de compras y proveedores. - Registrar y mantener actualizada la información de ejecución en los formatos establecidos por la empresa, facilitando el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato. - Realizar visitas de avanzada a los municipios o sitios de emergencia, elaborando los respectivos informes de diagnóstico y seguimiento.	Informe mensual de seguimiento y control: Documento consolidado que presenta el avance técnico, administrativo y financiero del contrato. Informes diarios de operación: Reportes que evidencian la ejecución diaria de las actividades, incluyendo ubicación de frentes de trabajo, maquinaria utilizada, horas efectivas, novedades técnicas y cualquier situación relevante para la supervisión. Actas de cobro con soporte de ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.	\$ 625.069.345

	• Consolidar y elaborar informes diarios sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos; verificando que las actividades en campo sean realizadas de acuerdo con las solicitudes generadas por la SIF. • Consolidar y elaborar informes mensuales sobre el avance de las intervenciones, con base en la información suministrada por el inspector de campo y los registros operativos. • Descargar y organizar la información contenida en los reportes diarios en la base de datos institucional, para su análisis y presentación ante la supervisión. • Apoyar el control integral del contrato, incluyendo aspectos técnicos, administrativos y financieros, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.		
Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Valor Total incluido AU
Actividades de Campo	• Gestionar la implementación y mantenimiento del SG-SST, asegurando el seguimiento a incidentes/accidentes, la identificación de actos y condiciones inseguras, la aplicación de medidas correctivas/preventivas, y la capacitación continua en SST. • Planificar, asignar y controlar técnica y administrativamente las actividades y los cronogramas en campo, garantizando la administración eficiente de equipos, recursos, gestión de transporte y el control del suministro de combustible para la ejecución óptima del contrato. • Ejecutar y coordinar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos (diésel y automotores), incluyendo la inspección, diagnóstico de fallas y necesidades de reparación/reemplazo de componentes, gestión de repuestos y mantenimiento de historiales técnicos para garantizar la continuidad del servicio. • Elaborar y presentar de manera oportuna informes diarios, informes de gestión (SST, ambiental, social, técnico) y formatos de control con registros fotográficos,	Formato diario con registro fotográfico que consolida la información operativa y técnica, relacionada con el desarrollo del contrato en cada frente de trabajo. Informe mensual de Seguridad y Salud en el (SST). Documento que consolida las acciones realizadas en los frentes de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo como reuniones con colaboradores internos y proveedores externos, elaboración de procedimientos, reporte de novedades del personal (incapacidades, incidentes, ausentismo, etc.), reportes de visitas de campo con apoyo de registro fotográfico. Informe mensual de la socialización con las comunidades de las actividades que se realizan en las diferentes intervenciones y el alcance que tienen, en beneficio de la población. También, se incluyen las capacitaciones al personal	\$ 634.656.968

	incluyendo la administración de bases de datos y la gestión de novedades en las jornadas de actividades para una trazabilidad completa. - Realizar actividades de comunicación, socialización y acompañamiento, promoviendo la comprensión comunitaria, atendiendo y gestionando sus solicitudes, y coordinando la intervención de predios privados. - Dinamizar procesos de formación y capacitación en frentes de trabajo, tanto para el personal operativo (en temas de seguridad, manejo ambiental y gestión social) como para las comunidades, según sus requerimientos, para fortalecer las competencias y la adherencia a los protocolos. - Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales mediante la actualización de los planes de manejo ambiental, el desarrollo de campañas, y llevando un estricto control, discriminación y reporte (incluyendo el programa IDEAM) del volumen de residuos y subproductos generados.	interno en medidas de riesgo de la gestión social y la gestión documental de las intervenciones en predios privados (actas de vecindad y de entorno). Informe mensual con el registro de actividades en las Zonas de depósito activas durante el periodo, reporte de gestión de residuos (aceites usados, llantas, sólidos contaminados, aguas H.C., baterías, entre otros), reporte de los indicadores de las entregas de residuos a la empresa gestora, reportes de capacitaciones al personal acerca de la gestión ambiental, registro fotográfico de las actividades realizadas por el área ambiental y reporte de documentación inherente al proceso como licencias y permisos. Informe mensual de mantenimiento de maquinaria. Reporte técnico que presenta el estado de la maquinaria y equipos intervenidos durante el periodo, evidenciando las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, diagnósticos técnicos, repuestos utilizados, historial de intervenciones. Incluye evidencias fotográficas.	
Ítem Presupuesto	Actividad	Entregable	Valor Total incluido AU
Actividades Operativas	Realizar inspecciones preoperacionales y periódicas a la maquinaria amarilla y vehículos asignados, verificando niveles de fluidos, estado de llantas, documentación, y condiciones generales de funcionamiento. Realizar reportes si la máquina amarilla o vehículos requiere mantenimiento o presenta alguna anomalía que no permita el normal desarrollo de las actividades.	Formato de Inspección Pre-Operacional de Maquinaria Amarilla y Vehículos. Instrumento técnico de uso diario que permite verificar el estado general de los equipos antes de iniciar su operación. Este formato debe incluir la revisión de niveles de fluidos (aceite, hidráulico, refrigerante, entre otros), estado de llantas, luces, documentación, cabina,	\$ 2.329.261.054

	Implementar acciones de gestión para garantizar la operación eficiente de los equipos en los puntos de atención definidos, incluyendo el traslado de personal, apoyo en maniobras, y control de tránsito en los frentes de trabajo. Apoyar las labores de mantenimiento básico, limpieza, suministro de combustible y cuidado de los equipos, en coordinación con el personal técnico y operativo.	escalerillas, y demás elementos críticos para la seguridad y funcionalidad del equipo. Su diligenciamiento garantiza la prevención de fallas, la identificación temprana de anomalías y el cumplimiento de protocolos operativos. Informes diarios de operación (Control de Horómetros y Novedades de Operación). Registro sistemático que consolida la información diaria sobre el uso de la maquinaria amarilla, incluyendo el control de horómetros al inicio y cierre de jornada, novedades técnicas, reportes de mantenimiento, consumo de combustible, y observaciones del operador o inspector.	
--	---	--	--

Actividades de apoyo complementario*	
Ítem	Valor Total
Horas Extras	\$ 606.291.526 (AU incluido)
Auxilio de alojamiento y alimentación.	\$2.093.570.719 (AU incluido)
Rodamiento	\$ 49.407.985 (AU incluido)
Desplazamiento	\$ 20.639.220 (AU incluido)
Señalización Frentes de intervención	\$ 42.626.514
Dotación Personal Administrativo, Operativo y de Campo	\$ 64.924.582
Elementos de Protección para el Personal Administrativo, Operativo y de Campo	\$ 94.385.642
Imagen Institucional	\$ 23.392.699
Total	\$ 6.584.226.254

* Se anexa valores topes unitarios para el agotamiento de la bolsa de actividades de apoyo complementario y para las actividades generales el cual corresponde a los valores aprobados en el contrato interadministrativo de cual se deriva este proceso.

NOTA 1: La relación de costos de las actividades de apoyo logístico complementario es un estimado ya que este componente, como se mencionó anteriormente, es tipo bolsa, se pagará por ítem y se tendrá en cuenta el servicio solicitado y efectivamente prestado, más el valor de la AU cuando aplique, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el estudio previo y a solicitud del supervisor de acuerdo con las necesidades de RENTAN. En cuanto a la "Dotación Personal Administrativo, Operativo y de Campo", "Elementos de Protección para el Personal Administrativo, Operativo y de Campo", "Imagen Institucional" y "Señalización Frentes de intervención" estos son tipo bolsa, pero no se les aplica el AU.

PROPONENTES SELECCIONADOS A INVITAR**VERIFICACIÓN BANCO DE PROVEEDORES**

Teniendo en cuenta que la modalidad de contratación que rige el proceso de selección es la establecida en el artículo 42, "Invitación Privada" del manual de contratación y que el procedimiento se surtirá conforme al artículo 43, "procedimiento para la apertura del proceso de invitación privada", los proponentes que participarán en el proceso de selección serán los primeros cinco (5) interesados que manifiesten su interés válidamente en el plazo establecido por el cronograma contractual y conforme a lo solicitado por la entidad, teniendo en cuenta que estos deben estar registrados previamente en el Banco de Proveedores de la Entidad.

5. FORMA DE PAGO:

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN pagará el valor correspondiente así:

Para el pago de las actividades Rentan harán pagos mensuales por avance de prestación de servicio de acuerdo con los informes de avance de acuerdo con las especificaciones técnicas en los que se debe especificar el servicio de actividades efectivamente prestado, más el valor del porcentaje de la administración cuando aplique, previa presentación y aprobación por parte del supervisor de dichos informes presentados por el contratista, con la factura o documento equivalente e informe de la supervisión del contrato en el que se indique el recibo a satisfacción del servicio.

Para el componente que es tipo bolsa, se cancelará mediante actas parciales de avance en las que se deben especificar los ítem y cantidades entregadas o realizadas, previa presentación y aprobación por parte del supervisor de los informes presentados por el contratista, con la factura o documento equivalente e informe de la supervisión del contrato en el que se indique el recibo a satisfacción del servicio.

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@rentan.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular vigente, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

El CONTRATISTA deberá radicar en el archivo de la Entidad, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada Acta de pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

Nota 1: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

	ESTUDIO PREVIO		
	Código: GJ-F1500-11	Versión: 01	Página 32 de 56

Nota 2: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Los pagos se efectuarán previa presentación de la factura cuenta de cobro o documento equivalente, que debe cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, contener el número del contrato y estar debidamente soportada por El Contratista y legalizada. El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendarios del mes siguiente a la prestación del servicio o suministro del bien, el informe de actividades con sus respectivos soportes y una vez revisado por parte del supervisor del contrato y que tenga visto bueno del mismo, podrá el contratista radicar la factura o cuenta de cobro a la entidad.

Teniendo en cuenta que se contará con un personal para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato interadministrativo, se podrá tener en cuenta los incrementos legales según lo establezca el contrato interadministrativo.

El CONTRATISTA deberá radicar en el archivo de la Entidad, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada Acta de pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@rentan.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular vigente, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.
- Cada uno de los pagos se realizará conforme a los productos y/o servicios recibidos a entera satisfacción por parte del Supervisor, previa presentación de la factura o documento equivalente, de conformidad con los requerimientos de RENTAN y previo visto bueno del supervisor del contrato, junto con los formatos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría. El supervisor deberá verificar que el Contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores.

Nota 1: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Nota 2: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5.1 ANTICIPO

El presente contrato no contempla anticipo.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES: Sin perjuicio de las demás obligaciones de la normatividad existente y de las que se deriven del contenido del presente estudio previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de asignación del contrato y realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del contrato la legalización de este (Pólizas).
2. Reportar cualquier eventualidad, novedad o anomalía, de manera inmediata a la supervisión del contrato.
3. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta RENTAN, a través de la supervisión del contrato de acuerdo con lo pactado.
4. Presentar los informes que considere pertinentes a la Entidad, los cuales deben estar aprobados por el Supervisor designado.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a RENTAN, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener permanentemente comunicación asertiva con todas las partes interesadas y vinculadas al objeto del presente contrato.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su Representante Legal – según el caso.
9. Cumplir con el pago de impuestos, estampillas y tributos de acuerdo con el Estatuto Tributario que sean aplicables durante la ejecución del contrato.
10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
11. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
12. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
15. Asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del Contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
16. Cumplir con los colores y marca de RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN
17. Cumplir con los diseños suministrados por RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN
18. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto de este.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista.
2. Proveer los medios necesarios para la supervisión, control y buen funcionamiento de la maquinaria requerida para la mitigación y reducción de riesgo de desastres en el Departamento de Antioquia.
3. Proveer los medios necesarios para el apoyo al control técnico, financiero y logístico de los requerimientos y necesidades de la operación.
4. Facilitar el seguimiento y control sobre el tiempo efectivo de trabajo empleado mediante las diferentes actas y

- formatos establecidos para la inspección del correcto desarrollo del contrato.
5. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su Representante Legal – según el caso. Y entregar mecanismos para consultar el operador de pago que posea la empresa para los pagos de seguridad social y las claves para acceder a los fondos de Pensiones, EPS y Fondo de cesantías por control, como parte del control que debe realizar la entidad
 6. Realizar inducciones corporativas e inducciones complementarias siempre que se realice una contratación y cada vez que la empresa cliente lo determine.
 7. Brindar apoyo para realizar capacitaciones del recurso humano en caso de requerirse.
 8. Cumplir con las de normas y programas de seguridad y salud en el trabajo definidos en la normatividad aplicable y en conexidad con el programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa cliente, de acuerdo con los perfiles proporcionados para una correcta ejecución de proyecto bajo condiciones de seguridad y calidad.
 9. Gestión de informes, reportes e información requerida por la empresa para la atención de los diferentes escenarios de medición y control, así como la atención a las entidades externas que puedan requerir cualquier tipo de información.
 10. Mantener las garantías suficientes y necesarias conforme lo previsto en el contrato. De igual manera realizar la actualización de las garantías en cualquiera de las situaciones que corresponda.
 11. El contratista deberá adaptar su sistema de gestión de acuerdo con las necesidades específicas de cada proyecto.
 12. Mantener comunicación directa y constante con la supervisión, con el fin garantizar la acción oportuna ante cualquier imprevisto e inquietud que se suscite con relación al contrato.
 13. Soportar la entrega de los elementos de Dotación y Señalización vial mediante acta debidamente firmada por el proveedor y el supervisor del contrato.
 14. Realizar la entrega de la Dotación y Señalización vial y prendas solicitadas, las cuales se dará el recibido siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas y el visto bueno del supervisor.
 15. Dar cumplimiento a la entrega en los tiempos requeridos una vez se realice la solicitud de algún elemento por parte del supervisor del contrato.
 16. Entregar la Dotación y Señalización vial en el sitio indicado, en la fecha y hora coordinada con el supervisor del contrato o quien este designe.
 17. Entregar las prendas y material objeto del contrato y demás documentos a que este obligado de manera pronta y oportuna cumpliendo con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financiera y comerciales presentadas en la propuesta.
 18. Mantener comunicación directa y constante con la supervisión, con el fin garantizar la acción oportuna ante cualquier imprevisto e inquietud que se suscite con relación al proceso de diseño, para el suministro, fabricación y entrega de los bienes objeto del contrato.
 19. Reemplazar sin ningún costo adicional, aquellos elementos entregados que presenten defectos de fábrica, o en la definición técnica, en sus componentes o en su calidad. El reemplazo deberá hacerse dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes al recibo del requerimiento del Supervisor y entregarse en el sitio dispuesto por la entidad.
 20. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

NOTA: El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo laboral, civil ni comercial con la entidad contratante. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

6.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

El contratante deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas, ambientales y sociales previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través de la designación de supervisión quien vigilará el contrato técnica, administrativa y financiera del contrato.
3. Poner a disposición del contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar.
4. Exigir la certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.
5. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
6. Mantener permanentemente comunicación asertiva con todas las partes interesadas y vinculadas al objeto del presente contrato.
7. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
8. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera y en el tiempo pertinente para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
9. Ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión.
10. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista
11. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
12. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante, o interventor cuando aplique, para que ejerza las respectivas funciones.
13. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
14. Apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la administración.
15. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
16. Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas, o aprobar la entrega en la misma forma, cuando cumplan con lo requerido.
17. Evaluar previamente a la finalización del contrato las actividades de manera que se evidencien los faltantes y deficiencias evidenciadas, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

7. FUNDAMENTO JURÍDICO MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Manual de Contratación de la Entidad adoptado por la Junta Directiva mediante la Resolución No. 009 del 26 de septiembre de 2024, en el párrafo del artículo 37 establece las modalidades de selección para los procesos de contratación derivados de contratos y convenios suscritos con la Gobernación de Antioquia, el cual indica que RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN realizará INVITACIÓN PRIVADA en los procesos contractuales cuando la cuantía del contrato sea MAYOR A 3.000 E IGUAL O MENOR A 10.000 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

A su vez, los artículos 42 y 43 de la misma resolución establece los lineamientos y el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección del contratista bajo la modalidad de Invitación Privada, de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 42 — INVITACIÓN PRIVADA: La Empresa contratará a través de la modalidad de Invitación Privada cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea superior a MAYOR O IGUAL A MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES y HASTA CINCO MIL (5.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, la invitación deberá contener cuando menos:

- a. *La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato;*

- b. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar;
- c. La certificación previa de existencia de disponibilidad presupuestal.
- d. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate;
- e. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa debe tener en cuenta para seleccionar al contratista;
- f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y a la adjudicación del contrato;
- g. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, a revocar el proceso y/o a declararlo desierto;
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes;
- i. Las garantías exigidas, (Precontractuales y Contractuales) y sus condiciones;
- j. Los términos, condiciones y minuta del contrato;
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato;
- l. El Cronograma respectivo.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA Cuando se acuda a esta modalidad, la Empresa, deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. **Invitación a manifestar interés:** Se publicará en la página web de la entidad o en el sitio que la empresa designe un documento invitando a manifestar interés en el proceso, el cual deberá contener la información contenida en el artículo 43 del presente manual. Los interesados, deberán estar inscritos en el registro de proveedores de la Entidad y dentro de los plazos establecidos en el cronograma deberán manifestar su interés por intermedio de una carta física, o electrónica. El proceso se llevará a cabo con hasta los primeros CINCO (5) interesados que manifiesten su interés en el plazo establecido por el cronograma.
- b. **Publicación del documento definitivo que contiene la Invitación Privada:** El documento de Invitación Privada será publicado en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, por un lapso mínimo de dos (2) días hábiles; el cual contendrá la información de las manifestaciones de interés recibidas y las posibles modificaciones que se presente a la invitación.
- c. **Observaciones al documento definitivo de la Invitación Privada:** Los interesados podrán presentar observaciones al contenido y alcance de dicho documento, hasta (02) dos días hábiles antes del cierre del proceso. El Gerente y/o el Comité Estructurador y Evaluador-CTEE responderán cada una de las observaciones y de ser necesario, se expedirá y publicará la respectiva adenda a dicho documento un (01) día antes de cierre;
- d. **Reunión Informativa:** Hasta el primer día hábil después de la publicación del documento de Invitación Privada, la Dirección Contractual o el Gerente o la Secretaría General, y si la complejidad del proceso lo amerita, podrá llevar a cabo una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance de este y para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles. De todo lo acontecido se elaborará un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes e interesados y las respuestas que a cada una de ellas emita la empresa, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la Invitación Privada vía Adenda, así como la debida acta diligenciada sobre la asignación de los riesgos previsibles a cargo de la empresa, y de los futuros proponentes y/o contratistas;
- e. **Suspensión del proceso:** En caso de ser necesario y por razones de oportunidad, conveniencia y de legalidad, se podrá suspender el trámite del proceso y solo en caso de superarse las circunscripciones de hecho y derecho que sustentan la suspensión, el proceso se reanudará. En este caso, se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, tales actos jurídicos;
- f. **Recepción de Propuestas:** El día, hora y lugar fijado en el cronograma del proceso de Invitación Privada, se llevará a cabo la recepción de las propuestas y en constancia de lo cual, se diligenciará la planilla respectiva.
- g. **Evaluación de las Propuestas:** Dentro del cronograma contenido de la Invitación Privada, se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas.
- h. **Traslado del Informe de Evaluación.** De la comprobación de cumplimiento con las condiciones exigidas en la Invitación Privada se expedirá un informe de evaluación preliminar el cual se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa disponga, que para el efecto establezca la normativa vigente, y estará a disposición de los proponentes mínimo por un (1) día hábil para que presenten observaciones al mismo, las cuales

también serán publicadas en el página web de la empresa o en el sitio que la empresa que designe.

En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar, el mismo se tendrá como definitivo. En caso de presentarse observaciones al mismo, el comité estructurador y evaluador -CTEE deberá dar respuesta por escrito en los plazos que establezca cada cronograma. En el evento que se modifique la calificación asignada a las propuestas en el mismo informe, el cual será definitivo en cuanto a la evaluación de los proponentes, y una vez determinada la viabilidad de la oferta seleccionada, se procederá a realizar el acto administrativo de adjudicación del proceso contractual.

i. **Suscripción del Contrato:** Vencida la etapa anterior, se remitirá comunicación de aceptación de oferta al proponente que haya obtenido una mayor calificación, caso en el cual, se procederá a través del Gerente de la empresa a suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en la Invitación Privada.

j. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término fijado en el cronograma, el Gerente podrá contratar con el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de Invitación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando lo estime conveniente y con ocasión de las observaciones presentadas al documento de Invitación privada, la Empresa podrá modificar la misma mediante adendas, dentro del plazo establecido para ello en el cronograma; modificación que, en todo caso, no podrá efectuarse dentro del término del día hábil antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todas las actuaciones que se realicen hasta la adjudicación serán publicadas en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que en el proceso se presente una sola oferta, la empresa podrá aceptar la misma siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y los criterios de selección.

PARÁGRAFO CUARTO: Los proponentes podrán previo al cierre del proceso, retirar su oferta; de igual manera, en caso de que se realice una modificación a las condiciones de contratación, se le concederá tal posibilidad vía ajuste al cronograma".

Conforme a lo anterior, dando cumplimiento a lo estipulado en el manual de contratación de RENTAN, debido a la cuantía del presente proceso de selección, la modalidad de contratación aplicable es la INVITACIÓN PRIVADA.

Es preciso indicar, que la elaboración del presente proceso de selección se encuentra regido por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; en busca de la optimización del recurso público y la idoneidad del proveedor, requerida para la correcta ejecución del objeto del contrato.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Además de los requisitos de habilitación y de calificación requeridos, los Proponentes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para participar:

Haber manifestado interés en las condiciones solicitadas por la entidad.

No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Manual de contratación de RENTAN, conforme se establece en su Capítulo VI:

"Artículo 14 - INHABILIDADES, COMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES PARA CONTRATAR. No podrán celebrar contratos con RENTING DE ANTIOQUIA -RENTAN, EICE, personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución, la ley 80 de 1993, la ley 734 de 2002, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan."

Estar inscrito en el Banco de Proveedores.

Además de verán cumplir con los demás requerimientos establecidos en el estudio previo y la correspondiente invitación.

8.1. REQUISITOS HABILITANTES Y DE PARTICIPACION

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma contractual, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario, se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes con base en la información solicitada y los documentos señalados en la invitación y sus anexos, matrices y formatos.

La entidad no podrá exigir requisitos habilitantes diferentes a los señalados en la presente invitación, estudios previos y sus anexos, matrices y formatos.

- A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

8.1.1. CAPACIDAD JURIDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

- A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

- A. Estar inscritos en el banco de proveedores de la entidad.
- B. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- C. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- D. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- E. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- F. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM.
- G. Aportar todos los formatos y documentos que se requieran en la invitación.

La entidad debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, REDAM

8.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

8.1.3.

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

- A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
 - I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
 - a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación.
 - b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
 - c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
 - d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
 - f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
 - II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
 - III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal que está debidamente constituida en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la Sucursal y de su representante o mandatario mediante la

presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) de la Sucursal y del certificado de existencia y representación legal entregado por la cámara de comercio respectiva, el cual debe tener una fecha de expedición de máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en la invitación, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Nombre o razón social completa.
- II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
- III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
- V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en la invitación.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.

- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES:

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 5 Pago de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

Así mismo, para la suscripción del contrato deberá aportarse el certificado de cumplimiento de los estándares de SST de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.

8.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Para la verificación de la capacidad financiera esta se validará de acuerdo con lo consignado en Registro Único de Proponentes o en los estados financieros. Esto teniendo en cuenta que los proponentes podrán demostrar su capacidad financiera con cualquiera de estos dos documentos.

En caso de que se opte por el RUP deberá presentarlo con una fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en la invitación definitiva.

En caso de que se opte por presentar estados financieros, estos deberán presentarse actualizados aportando los respectivos documentos de los contadores o revisores fiscales que los suscriban tales como antecedentes de la profesión y copia de las tarjetas profesionales.

El comité evaluador, desde el rol técnico, revisará el cumplimiento de los indicadores financieros exigidos a partir de la información certificada en el documento anteriormente relacionado, de conformidad con las reglas del proceso contractual.

	INDICES	RANGO EXIGIDO
1	Índice de Endeudamiento: $IE = (\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}) * 100$	Exigido: $< = 0,70$
2	Índice de liquidez: $IL = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$.	Exigido: $\geq 1,5$
3	Razón de cobertura de intereses: $RCI = \text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses}$.	Exigido: ≥ 2.5
4	Patrimonio $\geq$ Presupuesto Oficial	Exigido: $\geq 20\%$ P.O (\$158.000.000)

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

Cuando el proponente tenga los gastos de interés en cero y/o el resultado sea indeterminado se entenderá que cumple con el indicador mínimo exigido.

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

- A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

- B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
- C. El ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será de acuerdo con lo establecido en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En tal sentido, se tomará la información de acuerdo con el último año fiscal del proponente], acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio Previo.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección MONEDA de la Invitación.

8.3. CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA

Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar hasta tres (3) certificaciones de contratos o documentos equivalentes de acuerdo con la invitación, que sumados den el valor correspondiente del 70% del valor de PRESUPUESTO OFICIAL (PO) y que, en su objeto, o alcance o actividades desarrolladas tengan relación con las actividades del presente proceso de contratación.

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados como mínimo la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos que se señalen en la invitación: contratante, objeto del contrato, plazo, valor, el porcentaje de participación del integrante si fue contratista plural, el porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

Los demás asuntos relativos a la acreditación de la experiencia se establecerán en la invitación.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA- ASIGNAN PUNTAJE

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido los requisitos habilitantes con los siguientes criterios de evaluación y puntajes:

Criterio de Evaluación	Puntaje
Valor de la oferta económica	77 puntos
Incentivo a la Industria Nacional	20 puntos
Personal en condición de discapacidad	1 puntos
Emprendimiento y empresa de mujeres	1 puntos
Mipyme domiciliada en Colombia	1 puntos
Total	100 puntos

La entidad deberá reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

9.1.1 OFERTA ECONOMICA

La oferta económica corresponderá al valor total indicado en la propuesta económica o al obtenido a partir de la corrección aritmética.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos del contrato.

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

Para efectos de la evaluación y revisión del menor valor y así poder otorgar el puntaje de la oferta económica el proponente deberá diligenciar el Formato de la oferta económica que se envíe con la invitación, donde presentará su oferta.

9.1.2 DETERMINACION DEL METODO PARA LA PONDERACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Valor de la oferta económica: A la propuesta de menor valor se le asignarán setenta y siete (77) puntos y a las demás se les asignará el puntaje en forma lineal de acuerdo con la siguiente expresión:

$$PP = \frac{MVP}{VPE} \times 77$$

Siendo

PP: Puntos obtenidos

MVP: Menor valor de las propuestas recibidas

VPE: Valor de la propuesta a considerar en la evaluación

Para efectos de ponderar el valor de las propuestas de los proponentes, al tratarse de un contrato con varios ítems, el valor de la propuesta se determinará según la sumatoria de los valores unitarios ofertados para cada ítem.

9.2 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA (PUNTAJE MÁXIMO VEINTE (20) PUNTOS)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por el representante legal, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. En la invitación se establecerán los términos en los cuales se otorgue dicho puntaje.

9.3 PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (PUNTAJE MÁXIMO UN (1) PUNTOS)

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE CRITERIO PERSONAL CON DISCAPACIDAD:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, en cumplimiento al decreto 392 de 2018 se asignará el 1% del puntaje máximo a otorgar, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

No. de trabajadores de la planta de personal del proponente	No. mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1-30	1
Entre 31-100	2
Entre 101-150	3
Entre 151-200	4
Más de 200	5

El Contratista adjudicatario se debe comprometer a mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la Entidad la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Entidad verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

Independiente de que se asigne o no puntaje por el criterio antes descrito, el mismo se mantiene como criterio de desempate en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

9.4 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (PUNTAJE MÁXIMO 1 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje de un (1) punto al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

9.5 MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (PUNTAJE MÁXIMO 1 PUNTOS)

La Entidad otorgará un puntaje de un (1) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

10. CRITERIO PARA DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el numeral 4.5 y con los documentos señalados en la sección 4.5.1 de la Invitación. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en la Invitación definitiva.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esa naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 11 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del

artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12 – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 11 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la Invitación definitiva.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la Invitación definitiva.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato 11 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la Invitación definitiva.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 11 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 11 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 11 E – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Invitación a contratar; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato 11 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 11 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado de existencia y representación legal o documento que lo permita acreditar, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad del juramento el «Formato 11 G- Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará

diligenciando el «Formato 11 H – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la condición de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Nota 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

11. ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS:

RIESGOS PREVISIBLES

La entidad ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socioambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la entidad.

De acuerdo con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

Como resultado del citado análisis, a partir del objeto del contrato se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución de este:

RIESGOS OPERATIVOS DEL CONTRATO

Son riesgos intrínsecos al contrato y comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas y los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado.
- Deficiente calidad de los servicios contratados.
- No pago de las obligaciones laborales.
- Retraso injustificado en el tiempo de la prestación del servicio.

Estos riesgos deberán ser asumidos por el contratista, con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, y en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley. Estos riesgos se mitigarán con los tratamientos identificados en la Matriz de riesgos (Anexo) y en la forma prevista en el siguiente numeral del presente estudio previo.

Ver Anexo N.º MATRIZ DE RIESGOS. La matriz de riesgos fue construida por el rol técnico.

12. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

El Proponente seleccionado para la celebración del contrato constituirá, **PÓLIZA PARA ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL** a favor de la “RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN” como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, mediante la expedición de un Contrato de seguro contenido en una póliza de una compañía de seguros debidamente establecida en Colombia, y cuya póliza matriz se encuentre legalmente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia que avale el cumplimiento de las obligaciones contractuales, manteniéndose vigente durante la vida y liquidación del mismo y ajustándose a los límites de existencias y extensión del riesgo amparado, así:

GARANTÍAS

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	20% del valor del contrato	Durante la ejecución y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	15% del valor del contrato	Durante la ejecución y tres (3) años más
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Igual al plazo contractual y seis (6) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	Cuatrocientos (400) SMLMV La póliza contendrá los siguientes amparos: 1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. 2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales. 3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. 4. Cobertura expresa de amparo patronal. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.	Igual al plazo de ejecución del contrato

Las garantías tendrán como beneficiario-asegurado al Renting de Antioquia, EICE – RENTAN, NIT 900.285.704-4 y la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia, NIT. 890.900.286-0.

El contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante y/o terceros afectados de igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.

Característica	Condición
Asegurado/ beneficiario	Renting de Antioquia identificada con NIT 900285704-4
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha del cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en la invitación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

NOTA: La garantía tendrán como beneficiario-asegurado al Renting de Antioquia, EICE – RENTAN, NIT 900.285.704-4 y la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia NIT 890900286-0, la no presentación de esta póliza en el momento de entregar la oferta es causal de rechazo.

13. ACUERDOS COMERCIALES

El presente contrato no está sujeto a acuerdos comerciales.

14. SUPERVISIÓN

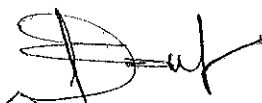
Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y post contractual el gerente general designa que la misma será ejercida por un funcionario de la entidad quien deberán cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de Contratación y supervisión de RENTAN y a las

especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes.

Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir un otrosí al contrato.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de suscribir el contrato, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de funciones de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE**.

En constancia, firman a los 04 días del mes de diciembre de 2025, los profesionales designados como roles dentro del Comité Técnico Estructurador y Evaluador a la luz del capítulo IV de la resolución No 009 del 26 de septiembre de 2024.



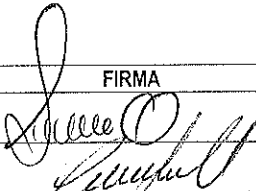
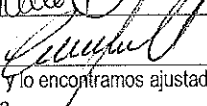
LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS
Rol Logístico



DIEGO ALBERTO CÁRDENAS FLÓREZ
Rol Técnico



JOSÉ ELIECER MARTÍNEZ CANO
Rol Jurídico

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Aprobó:	Sara Cristina Velásquez		Directora Contractual
Aprobó:	Cristel Jaramillo Alvarez		Secretaría General
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.			