



TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN PÚBLICA N° FO20860002-001-2023

La Universidad de Antioquia (Facultad de Odontología), en adelante la **UdeA**, INVITA a las personas jurídicas en forma individual, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

Tabla N°1, Resumen

Objeto	Prestación de servicios para la gestión integral en el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y dispositivos médicos, eléctricos o biomecánicos de la Facultad de Odontología, relacionados en el Anexo 1 y aquellos que se lleguen a adquirir dentro de la ejecución del presente contrato.
Lugar de ejecución de los trabajos	Para efectos legales en la ciudad de Medellín, Calle 64 52-59 Medellín, Universidad de Antioquia, Facultad de Odontología. El mantenimiento de los equipos se dará en: <ul style="list-style-type: none">- Calle 64 52-59, Facultad de Odontología- Calle 69 #51C-24 Bloque 1 piso 2
Presupuesto oficial	Doscientos millones de pesos M/L (200.000.000) , incluidos impuestos de IVA y demás gastos y tasas a que haya lugar. <ol style="list-style-type: none">1. CDP N°. 1011060268 del 25 de mayo de 20232. CDP N°. 1001060269 del 25 de mayo de 20233. CDP N°. 1001060270 Vigencia futura de 2024
Cuantía	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014)
Fecha de apertura y publicación	El 22 de junio de 2023 a través del portal universitario http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacionconvocatorias/invitaciones-cotizar
Preguntas y observaciones	Entre 22 al 27 de junio hasta las 12:00 m La solicitud de explicaciones y/o aclaraciones deberán por correo electrónico apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co antes de la fecha y hora límite. Una vez cumplido el plazo para solicitar aclaraciones no se dará curso a ninguna solicitud.
Respuesta a solicitudes	29 de junio de 2023



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

Adendas si aplica	4 de julio de 2023
Fecha y hora de cierre	7 julio desde las 08:00 horas hasta las 11:00 horas. Hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología. Las propuestas se recibirán a través del correo apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co La(s) propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la hora y fecha límite, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por la Universidad.
Apertura de propuestas	Con el fin de garantizar la transparencia del proceso se realizará apertura de propuestas (para los proponentes que quieran participar) a través de video conferencia mediante el enlace de Google: meet.google.com/jmg-ijmc-nvn el día 7 de julio 2023 a las 11:01 horas, hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología
Publicación de resultados	13 de julio de 2023
Plazo para presentar observaciones u objeciones al informe de evaluación	14 de julio de 2023
Plazo para responder las observaciones u objeciones al informe de evaluación	19 de julio de 2023



Contenido

1. Aspectos generales	4
1.1 Instrucciones y recomendaciones	4
1.2 Presunción de buena fe y Políticas Institucionales	4
1.3 Costos de participación	5
1.4 Comunicaciones	5
1.5 Idioma	6
1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones	6
2. Objeto	6
3. Alcance	7
4. Información general	7
5. Requisitos de participación	8
5.1 Requisitos Jurídicos	8
5.2 Requisito de experiencia	10
5.3 Requisitos comerciales	11
5.4 Requisitos técnicos	11
5.5 Requisitos específicos:	11
5.6 De orden general:	12
6. Garantía de seriedad de la propuesta	12
7. Matriz de riesgos	13
8. Ampliación de plazos	13
9. Solicitud de modificaciones y aclaraciones	13
10. Preparación y presentación de la propuesta	13
11. Entrega de propuestas comerciales	14
12. Revisión y evaluación de propuestas	14
12.1 Fase 1. Revisión de requisitos habilitantes	14
12.2 Fase 2. Evaluación económica	14
13. Rechazo y eliminación de propuestas	15
14. Declaración de proceso de contratación desierto	16
15. Selección y adjudicación del contrato	17
16. Documentos y trámites para celebrar el contrato	17
17. Garantías para legalizar el contrato	18
18. Forma de Pago	18
19. Normativa aplicable al proceso de contratación	19
20. Anexos	20



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

1. Aspectos generales

La Universidad de Antioquia, en adelante la **UdeA**, es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo; con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política (artículos 69 y 113), la Ley 30 de 1992 (por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior) y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia), y por la Resolución Rectoral 39475 de 2014 (Reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

1.1 Instrucciones y recomendaciones

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente los Pliegos de Condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación; lo anterior incluye los anexos.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos legales, jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a estos pliegos, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

Verifique cuidadosamente que se anexasen la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras, ordenados y señalados para facilitar su ubicación y revisión.

Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.

Todas las consultas deben realizarse en forma escrita, en los tiempos establecidos para tal fin, por tal motivo solicitamos se abstengan de realizar consultas en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores de la Universidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea.

1.2 Presunción de buena fe y Políticas Institucionales

Presunción de buena fe: La **UdeA**, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregarse presume fidedigna. No obstante, La **UdeA**, podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación,



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

La Universidad de Antioquia tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública), Ley 2195 del 18 de enero de 2022 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).

La Universidad de Antioquia promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

La Universidad de Antioquia no realiza negocios ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

1.3 Costos de participación

Los costos y gastos en que incurra el **Proponente**, con ocasión del análisis de los documentos del proceso de invitación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de la propuesta, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, están a cargo del **Proponente**.

1.4 Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse dentro de los términos establecidos en el cronograma, por medio digital, al correo electrónico apoyoadministrativodfdeo@udea.edu.co

Las comunicaciones enviadas a **LA UNIVERSIDAD** por canales distintos a los mencionados, no serán tenidas en cuenta, para los propósitos del Proceso de Contratación.

LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, preferentemente por correo electrónico y, cuando sea del caso, a través del Portal Universitario.

Las comunicaciones deben contener, como mínimo:

- (a) el número del Proceso de Contratación;
- (b) el objeto de la petición, queja, reclamo o sugerencia;
- (c) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros);
- (d) los anexos, si los hay.

NOTA: La Universidad no autoriza a ningún funcionario, contratista o persona natural a solicitar a los proponentes ningún tipo de información verbal o escrita, se insiste que si la UdeA requiere información de los proponentes lo hará a través de su correo oficial apoyoadministrativodfdeo@udea.edu.co. En caso de que alguno de los proponentes reciba



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

solicitudes de información por otro medio al aquí establecido, deberá informarlo de manera escrita al correo electrónico apoyoadministrativodfdeo@udea.edu.co

1.5 Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los PROPONENTES o por terceros, deben ser presentados en español para ser tenidas en cuenta en el Proceso de Contratación.

Los documentos para acreditar los requisitos habilitantes, que estén en lengua extranjera, deben presentarse en su traducción oficial al español junto con su original en lengua extranjera.

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a: auditorinterno@udea.edu.co, Auditor Institucional, UdeA. Calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219- 50-85, Medellín.

Las personas pueden solicitar información del Proceso de Contratación que sea pública, través del menú: **Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal**

Universitario: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano>

Línea Gratuita 018000416384; e-mail atencionciudadano@udea.edu.co.

1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las propuestas están contenidas en estos Términos de Referencia. El **Proponente**, con la sola presentación de la propuesta y su firma los acepta.

Las reglas aplicables a la presentación de las Propuestas Comerciales están contenidas en este pliego. Los Proponentes, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, manifiestan que: (i) leyeron y entendieron las condiciones de la INVITACIÓN y sus anexos; (ii) obtuvieron, entendieron y aceptaron las aclaraciones sobre las condiciones que consideraban inciertas o dudosas; (iii) conocen la legislación y normas que regula el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (v) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN son de su exclusiva responsabilidad; (vi) LA UNIVERSIDAD no será responsable por sus descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra y le sean desfavorables y puedan incidir en la elaboración de su Propuesta Comercial; (vii) la falta de respuesta por parte de LA UNIVERSIDAD no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y, por consiguiente, los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por LA UNIVERSIDAD.

2. Objeto

El Contratista se obliga con el Contratante para la “Prestación de servicios para la gestión integral en el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

dispositivos médicos, eléctricos o biomecánicos de la Facultad de Odontología, relacionados en el Anexo 1 y aquellos que se lleguen a adquirir dentro de la ejecución del presente contrato”

3. Alcance

- (a) Apoyo en la elaboración y actualización del inventario técnico y documentación de los equipos biomédicos y dispositivos médicos con la siguiente información (mínimo):
 - i. Nombre del equipo biomédico o dispositivo médico
 - ii. Marca.
 - iii. Modelo.
 - iv. Serie.
 - v. Registro sanitario o permiso de comercialización, cuando lo requiera.
 - vi. Clasificación por riesgo, cuando el equipo lo requiera.
 - vii. Presentación comercial (cuando aplique).
 - viii. Vida útil, (cuando aplique).
 - ix. Lote (cuando aplique).
 - x. Fecha de vencimiento (cuando aplique).
- (b) Para el caso de los equipos biomédicos que no requieren registro sanitario o permiso de comercialización o fueron adquiridos antes del año 2007, mantener actualizado los siguientes registros: El acta de la sala especializada o certificado emitido por el Invima, donde se evidencie que el equipo biomédico no requiere registro sanitario o permiso de comercialización y el documento que acredite la adquisición del equipo biomédico antes del año 2007.
- (c) Los repuestos utilizados para los mantenimientos correctivos deben ser de primera calidad y originales. Los repuestos cambiados deben ser entregados a la administración de Odontología.
- (d) Actualizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, que incluya el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el fabricante o de acuerdo con el protocolo de mantenimiento, y que incluya el cronograma para tal fin, el servicio donde está ubicado el equipo y la fecha y responsable del mantenimiento.
- (e) Entregar informes bimensuales del avance del plan de mantenimiento
- (f) Mantener actualizado y/o documentar las Hoja(s) de vida del(los) equipo(s) biomédicos(s) y/o Dispositivo(s) médico(s), con los registros de los mantenimientos preventivos y correctivos, según corresponda.
- (g) Mantener actualizado y/o documentar el programa de capacitación en el uso de dispositivos médicos cuando éstos lo requieran.
- (h) Mantener actualizada la carpeta del talento humano profesional, tecnólogo o técnico que realiza el mantenimiento, debidamente acreditado, y registrados ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima o la entidad sanitaria competente.
- (i) Incluye valor de bolsa de repuestos estimado por el tiempo de la ejecución del contrato
- (j) Cumplir con el cronograma de mantenimiento de los equipos relacionados en el anexo 1

4. Información general

El contratista que resulte favorecido también deberá:

- a) Garantizar la adopción de medidas para la prevención del acoso sexual y del acoso por



- razón de sexo en relación con las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- Colaborar en el control y cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la Universidad de Antioquia y de aquellos que expidan las autoridades competentes.
 - El contratista deberá implementar y cumplir con aquellos protocolos de bioseguridad que en caso de presentarse epidemias y/o pandemias durante la ejecución del contrato, expidan las autoridades competentes o la Universidad de Antioquia.
 - La UdeA NO se obliga a contratar por el solo hecho de recibir las propuestas.
 - La propuesta deberá incluir todos los costos, gastos impuestos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir el Proponente para cumplir el objeto de la INVITACIÓN. Dicha propuesta deberá tener una vigencia mínima de SESENTA (60) días calendario, contados a partir del cierre de la INVITACIÓN, prorrogable en un plazo igual, en caso de que no se pueda adjudicar en dicho término.
 - Ser irrevocable, una vez presentada (artículo 8461 del Código de Comercio).

5. Requisitos de participación

Todos los requisitos de participación son habilitantes por lo tanto se revisarán si CUMPLE o NO CUMPLE. Las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes continuarán el proceso de evaluación económica.

5.1 Requisitos Jurídicos

En el presente proceso podrán participar: personas jurídicas en forma individual (NO se aceptan consorcios o uniones temporales) que cumplan los siguientes requisitos:

Tabla 2. Requisitos jurídicos persona jurídica

N°	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (deben ser adjuntados con la propuesta)
1.	<p>Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, el Proponente debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser persona jurídica con capacidad jurídica para celebrar contratos; Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente INVITACIÓN; Haber sido registrada por lo menos TRES (3) años antes de la fecha de cierre de la INVITACIÓN; Tener una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más; Estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio. No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de 	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación legal del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación. Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado. El proponente debe diligenciar el anexo 2. Constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el



N o	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (deben ser adjuntados con la propuesta)
	<p>dirección y manejo (sea Junta Directiva, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, según la Constitución y la Ley; y el Acuerdo Superior 395 de 2011.</p> <p>(vii) No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la UdeA presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.</p>
2.	<p>Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta Comercial y encontrarse a paz y salvo con el sistema. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo.</p>	<p>Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal debidamente diligenciado y firmado. El proponente debe diligenciar Anexo 3</p>
3.	<p>No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008)</p>	<p>El Proponente debe aportarlo al momento de la presentación de la oferta.</p>
4.	<p>No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)</p>	<p>El Proponente debe aportarlo al momento de la presentación de la oferta.</p>
5.	<p>Estar inscrita en el Registro Único de Tributario.</p>	<p>Fotocopia del RUT vigente y completo</p>
6	<p>No estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM (Ley 2097 de 2021)</p>	<p>El proponente debe consultarlo y aportarlo. https://carpetaciudadana.and.gov.co</p>
7	<p>No haber sido condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918</p>	<p>El proponente debe consultarlo y aportarlo https://inhabilidades.policia.gov.co:8080 /</p>



N o	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (deben ser adjuntados con la propuesta)
	de 2018, y Decreto 753 de 2019)	
8.	Póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia.	Póliza de seguros por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

5.2 Requisito de experiencia

La presente invitación busca convocar a personas jurídicas, especializadas en la prestación de servicios de gestión integral en el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y dispositivos médicos y en equipos odontológicos; por lo tanto, los contratos que soporten tal experiencia deben ser en un 100% en esta actividad.

Tabla 3. Requisitos de experiencia

Requisitos	Medios de prueba (se deben adjuntar con la propuesta)
<p>Haber ejecutado contratos en Colombia y que dentro de su objeto o alcance la prestación de servicios de gestión integral en el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y dispositivos médicos y en equipos odontológicos.</p> <p>El valor de cada contrato se tomará en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) de las actas de liquidación o certificados de contratos liquidados.</p>	<p>(i) Se deben presentar un máximo de cinco (5) certificados o actas de liquidación de contratos ejecutados y liquidados antes del cierre de la INVITACIÓN.</p> <p>(ii) Diligenciar anexo 4. Experiencia del proponente</p>

LA UNIVERSIDAD podrá solicitar, en cualquier momento de la evaluación, información complementaria de los contratos (certificaciones, actas, copia de los contratos entre otros) suministrados para acreditar la experiencia.

Cálculo de la experiencia

Se aceptarán aquellas propuestas que certifiquen experiencia acreditada en hasta cinco (5) contratos certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación firmadas de contratos ejecutados y liquidados, que dentro de su objeto o alcance incluyan la prestación de servicios de gestión integral en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y dispositivos médicos y equipos odontológicos, cuya sumatoria sea mayor a 1 vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV de 2023



Σ(del valor total de hasta cinco (5) contratos liquidados y certificados > 1
Valor del presupuesto total oficial SMMLV 2023

La certificación de la experiencia debe contener mínimo:

- Número o código de contrato Objeto del contrato
- Nombre y NIT de la entidad contratante
- Nombre y NIT de la entidad contratista
- Valores inicial y final del contrato
- Fechas de inicio y fin del contrato
- Elaborado en papel membrete de la entidad contratante
- Si el objeto del contrato no especifica lo relacionado con el requerimiento de la invitación, podrá subsanarse con la descripción del alcance del contrato en el mismo documento: contrato / certificado

5.3 Requisitos comerciales

El **Proponente** debe tener presente que su propuesta comercial debe:

5.3.1 Presentarse en PESOS COLOMBIANOS.

5.3.2 Se deben redondear los valores unitarios a cifras enteras, sin decimales.

5.3.3 No modificar los formatos del Proceso de Contratación, salvo autorización expresa.

5.4 Requisitos técnicos

5.4.1 Requisitos de personal

Adicional a los requisitos de personal, se debe tener en cuenta para la preparación de la propuesta la información contenida en el **Anexo 5. Condiciones** comerciales y técnicas

El contratista debe garantizar la permanencia en la Facultad de Odontología como mínimo de 1 técnico o tecnólogos biomédicos, de lunes a viernes en el horario de 8am-12m y 1pm-5pm y su respectiva disponibilidad los fines de semana según necesidad del servicio; así como también disponibilidad de un ingeniero biomédico con experiencia para solucionar cualquier impase técnico y soporte a la Facultad ante los entes de vigilancia y control.

Con el fin de acreditar la calidad y experiencia del talento humano, el proponente debe aportar copia de los documentos que a continuación se indican (aplica para Ingeniero Biomédico y personal técnico o tecnólogo):

- 1) Matricula profesional (Ingeniero)
- 2) Diploma y acta de grado
- 3) Fotocopia de cedula
- 4) Certificado del INVIMA
- 5) Hoja de vida y certificación de experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos biomédicos de alta, media y baja nivel de complejidad.

5.5 Requisitos específicos:



- a) Es necesario que la Propuesta Comercial esté desagregada, especificando el costo unitario de cada mantenimiento preventivo y correctivo
- b) Cuando a juicio de la comisión evaluadora se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito.
- c) El valor de la propuesta se debe presentar en pesos colombianos, de acuerdo con el Anexo 1
- d) El proveedor asume los costos que implique la ejecución del contrato en las instalaciones de LAUNIVERSIDAD

5.6 De orden general:

- a) El contratista no podrá modificar el precio establecido y si ocurriera algún daño o avería en las instalaciones de los edificios, ocasionado por las labores de este contrato, deberá repararlos sin cobro a la Universidad de Antioquia.
- b) El contratista debe presentar el cronograma de mantenimiento al inicio del contrato.
- c) El contratista, para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo extras, en caso de ocurrir, deberá presentar previamente al Interventor del contrato el análisis de precios unitarios para su validación y orden de ejecución.
- d) El contratista se obliga a asumir todos los costos que se generen por el deterioro que se evidencie a causa de un mal procedimiento por parte del contratista, a criterio del interventor.
- e) El contratista deberá entregar, al interventor del contrato, los informes mensuales de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados
- f) Se deberá tener en cuenta las normas establecidas en estos Términos y en las especificaciones anexas, y además deberá seguir las recomendaciones de los fabricantes.
- g) El contratista deberá realizar y cumplir el Protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado, conforme las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 350 del 2022, previo visto bueno de la oficina de Salud Ocupacional de la Universidad de Antioquia. Los costos asociados deberán estar contemplados en la administración del contrato que se celebre con la UdeA. Siendo este protocolo de estricto cumplimiento durante y en función de la ejecución de las actividades objeto del contrato, las cuales serán verificadas por el interventor del contrato.

6. Garantía de seriedad de la propuesta

El **Proponente** debe presentar garantía de seriedad de la propuesta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la **UdeA.**, consistente en póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta días calendario (60), contados a partir de la fecha y hora de cierre de la presente **INVITACIÓN**, prorrogable en caso de ser necesario.

Con la propuesta se **debe anexo la póliza**. Si no se anexa, o la garantía de seriedad sea insuficiente en su cuantía y/o vigencia, la propuesta será rechazada de plano. En caso de ampliación del plazo, el Proponente debe ampliar la garantía por el mismo término, contado a partir de la fecha de la ampliación.



7. Matriz de riesgos

Con la presentación de la propuesta, la UdeA. entiende que el Proponente conoce y acepta los riesgos definidos en la matriz de riesgos (Anexo 6). Para la preparación de su propuesta deberá tenerlos en cuenta.

8. Ampliación de plazos

La UdeA podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma del proceso de contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia.

Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los Términos de Referencia, **no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma de extemporánea.**

9. Solicitud de modificaciones y aclaraciones

Las personas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones, aclaraciones o precisiones, a los términos de referencia, que estimen necesarias o convenientes para conformidad con el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes deben dirigirse, **únicamente** por el siguiente medio: correo electrónico dirigido a la cuenta: apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co

Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los Términos de Referencia, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

La UdeA determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye o no un cambio sustancial o fundamental a los Términos de Referencia. En caso positivo, elaborará una Adenda y la publicará en el Portal Universitario; en caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas debidamente publicadas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la propuesta

10. Preparación y presentación de la propuesta

Con el fin o propósito de facilitar a la UdeA la revisión de la información y la documentación, garantizar la transparencia del proceso, reducir costos administrativos, el **Proponente** sólo debe suministrar UNA (1) COPIA de toda la información en PDF en formato digital (el **Anexo 1**, formato de presentación propuesta económica, que además debe ser en formato digital **Microsoft Excel**); con los siguientes lineamientos mínimos:

- Elaborar en idioma español, en formato tamaño carta, membrete empresarial.
- Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15"; o "Página 1 de 15"; o "1,2,3,4, 5...", como mejor le parezca.
- Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- Enviar la propuesta con sus respectivos anexos
- Diligenciar los campos conforme los datos contemplados en la propuesta económica del Anexo 1.



11. Entrega de propuestas comerciales

Por medio del correo electrónico apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co dentro de la fecha y hora límite para el cierre de la invitación.

La(s) Propuesta(s) Comerciales que llegue(n) **antes o después de la fecha y hora límite**, o se entreguen en lugar diferente al señalado, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por **LA UNIVERSIDAD**.

12. Revisión y evaluación de propuestas

El día de entrega de las propuestas y cumplido el horario estipulado en la ficha resumen de la presente Invitación, se abrirán las propuestas en presencia de los proponentes o de sus delegados (que quieran participar). Con el fin de garantizar la transparencia del proceso se realizará apertura de propuestas a través de video conferencia mediante el enlace establecido en la Tabla 1

Se levantará un acta en la que se deje constancia del nombre del proponente, NIT, número de folios de la propuesta, nombre del representante legal, valor total de la propuesta y las observaciones correspondientes, si las hubiere.

La Comisión Evaluadora debe:

- 1) Realizar la revisión y verificación de las propuestas recibidas;
- 2) Elaborar, firmar y publicar el acta de apertura, a la mayor brevedad;
- 3) Revisar y evaluar cada propuesta, conforme a las normas y los protocolos de la **UdeA**;
- 4) Solicitar las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.
- 5) Fijar un término prudencial y perentorio al **Proponente** para responder la solicitud de información o documentación; en caso de no atenderlo, la propuesta será rechazada.
- 6) Presentar informe escrito al ordenador del gasto.

La evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, la propuesta debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

12.1 Fase 1. Revisión de requisitos habilitantes

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación. Si el **Proponente** cumple esta fase, pasará a la siguiente fase o sea a la evaluación económica de la propuesta.

12.2 Fase 2. Evaluación económica

El único criterio para **CALIFICAR** las Propuestas será el **ECONÓMICO**, Podrá obtener un puntaje máximo de CIEN (100) puntos y estarán distribuidos así:

Tabla 4. Requisitos de experiencia

Mantenimiento preventivo y correctivo	Puntos a asignar
Sumatoria total de precios unitarios de mantenimiento preventivo y correctivo	90



Mayor porcentaje de descuento global a la sumatoria total de precios del mantenimiento preventivo y correctivo	10
--	----

El PROPONENTE que obtenga el puntaje más alto, le será asignado el contrato

El factor precio se calificará asignando el mayor puntaje de **NOVENTA (90) puntos** a la Propuesta Comercial cuya sumatoria total de precios unitarios antes de IVA sea la más baja.

A las demás propuestas, la calificación se les asignará en forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Ce: Pb*90/Pe$$

Ce: Calificación por precio de la propuesta en estudio.

Pb: Sumatoria de precios unitarios antes de IVA de la propuesta de mayor puntaje.

Pe: Sumatoria de precios unitarios antes de IVA de la propuesta en estudio.

Para efectos de puntaje se tendrán en cuenta hasta dos dígitos decimales del valor obtenido como puntaje.

Se asignarán los **DIEZ (10) puntos** al proponente que oferte mayor descuento global en la sumatoria, a los demás en forma proporcional de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Ce: Pb*10/Pe$$

Ce: Calificación por mayor porcentaje de descuento de la propuesta en estudio.

Pb: Porcentaje de descuento de la propuesta en estudio

Pe: Porcentaje de la propuesta de mayor oferta de descuento

LOS PROPONENTES son los responsables de usar las fórmulas al momento de hacer la Propuesta Comercial. Las Propuestas Comerciales son inmodificables.

13. Rechazo y eliminación de propuestas

En la **INVITACIÓN** primarán los aspectos sustanciales sobre los formales.

La UdeA. rechazará la propuesta cuando:

- 13.1. No se ajuste a las exigencias de la **INVITACIÓN**, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de la **UdeA**.
- 13.2. No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que el o los requisitos sean subsanables.
- 13.3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para la entrega y el cierre en lugar diferente al indicado.
- 13.4. No se entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta, o cuando pese a entregarse con esterequite insuficiente en su cuantía y/o vigencia.
- 13.5. No se consideren las modificaciones hechas mediante adendas y no se tengan en cuenta las respuestas a las observaciones hechas por los oferentes.
- 13.6. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas



- falsedades o inconsistencias o contradicciones.
- 13.7. Cuando el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial
 - 13.8. Cuando se presenten propuestas parciales o se deja de cotizar algún ítem.
 - 13.9. Cuando el Proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de INVITACIÓN, bien sea de manera individual o de una sociedad o persona jurídica de la cual sea socio, miembro de la junta directiva, representante legal.
 - 13.10. Cuando se modifiquen las descripciones, los ítems o las cantidades del formato de presentación de la propuesta económica y el formulario.
 - 13.11. Cuando el Proponente, habiendo sido requerido por la UdeA para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta Invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación.
 - 13.12. Cuando el Proponente ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros Proponentes, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la UdeA, o cuando se conozca la existencia de colusión con otros Proponentes.
 - 13.13. Cuando se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el Proponente tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la UdeA o de otros Proponentes.
 - 13.14. Cuando el Proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la UdeA encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de esta.
 - 13.15. Errores en las operaciones aritméticas, el proponente es responsable de verificar las operaciones aritméticas.
 - 13.16. Cuando los valores presentados no se ajusten a la realidad del mercado estos valores sean artificialmente bajos o altos.
 - 13.17. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar, establecidas en la Constitución y en la Ley.
 - 13.18. Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato mayor al establecido en esta Invitación.

14. Declaración de proceso de contratación desierto

La UdeA declarará desierto el Proceso de Contratación en los siguientes eventos:

- 14.1 Por motivos que impidan la escogencia del mejor **Proponente**.
- 14.2 Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- 14.3 Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a la UdeA cumplir la obligación contractual futura.
- 14.4 Por no presentarse ninguna propuesta.
- 14.5 Por no resultar habilitada ninguna propuesta.

El hecho de presentarse un solo **Proponente** o que una sola propuesta cumpla los requisitos, no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de la UdeA.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.5 del artículo 23 de la Resolución rectoral 39475 de 2014, que informa las responsabilidades del CTC:

Artículo 23. Responsabilidades: En desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 13 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el Comité Técnico de Contratación ejercerá las siguientes: 1. En los procesos de contratación de mediana cuantía:

1.5 Autorizar la declaratoria de desierto, o la revocatoria del proceso de contratación siempre que se cumplan los requisitos legales para ello y ordenar la apertura de nuevo proceso de selección, así como dar las instrucciones del caso para que se revisen y ajusten los estudios previos de necesidad y conveniencia y la correspondiente invitación.

15. Selección y adjudicación del contrato

La **UdeA** seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, a UN (1) **PROPONENTE** que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación.

La selección se le comunicará al **Proponente** favorecido, por correo electrónico indicado por el **Proponente** para su notificación.

La **UdeA**, podrá, si el **Proponente** no cumple su propuesta, proceder así:

- 15.1 Adjudicar el contrato al Proponente calificado en el lugar subsiguiente;
- 15.2 Pondrá a aquellos oferentes habilitados cuyas propuestas tengan una diferencia exigua entre sí a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de los términos de referencia; o,
- 15.3 Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de la **UdeA** para reclamar los daños y perjuicios causados por el Proponente que no cumpla su propuesta.

16. Documentos y trámites para celebrar el contrato

El **Proponente** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- 16.1 Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 16.2 Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) en caso de estar desactualizado.
- 16.3 Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
- 16.4 Certificado del Revisor Fiscal o del Representante Legal certificando el pago oportuno de los parafiscales y seguridad social.
- 16.5 Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la **UdeA** en un plazomáximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato.



Parágrafo: Los documentos relacionados en los dos primeros numerales, no son necesarios aportarlos cuando la adjudicataria tenga registro vigente, en la base de datos de proveedores de la **UdeA**, y dichos documentos no hayan cambiado a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de las normas antitrámites y los principios de eficacia, celeridad y economía de la contratación universitaria.

17. Garantías para legalizar el contrato

Los PROPONENTES deben presentar garantía de seriedad de la Propuesta Comercial u Oferta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta (60) días, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario.

El contratista seleccionado, además de la garantía general establecida en la ley 1480 de 2011 (estatuto general del consumidor) deberá constituir garantía única de cumplimiento a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia por los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Tabla N°5, Garantías

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	7% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más
Amparo de provisión de repuestos y accesorios	20% del valor del contrato	3 años contados a partir de la entrega de los equipos

Las garantías anteriores, deberán entregarse en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la firma del contrato.

18. Forma de Pago

Se realizarán pagos mensuales, previa verificación por parte de la interventoría de la calidad y el recibo a satisfacción del servicio suministrado. El pago se efectuará dentro de los **60 días** siguientes a la presentación de la factura y se acredite el pago de la seguridad social y parafiscal de sus empleados.

La Universidad no entregará anticipo en este contrato.

Requisitos para el pago: El Contratista deberá:



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

- 1) Elaborar y suscribir las actas de corte mensuales, en las cuales conste: la cantidad de servicios ejecutados y su correspondiente valor.
- 2) Obtener el visto bueno de la Interventoría del Contrato.
- 3) Adjuntar la factura de venta.
- 4) Acredite el pago de la seguridad social y parafiscal de sus empleados.

Conforme lo dispuesto en el Artículo 61 de la Resolución Rectoral 39475, la cual reglamenta el Acuerdo Superior 419 de 2014 Estatuto General de Contratación, el contrato que se celebró podrá adicionarse si secuenta con los recursos suficientes para la culminación en las etapas siguientes, previa aprobación del Comité Técnico de Contratación.

Impuestos: La Universidad de Antioquia, no contempla impuestos adicionales a los establecidos por ley que corresponden a cada persona según sea jurídica o natural, cada persona conoce cuál es su régimen. No se aplican retenciones por conceptos de Estampillas.

19. Normativa aplicable al proceso de contratación

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

- a. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).
- b. Resolución Rectoral 39475 de 2014 (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
- c. Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
- d. Resolución Rectoral 38017 de 2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.
- e. Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia), artículos 968 a 980 (contrato de suministro) y demás normas concordantes.
- f. Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).
- g. Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.)
- h. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
- i. Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
- j. Ley 1712 de 2014, (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).
- k. Decreto 780 de 2016 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)
- l. Resolución 3100 de 2019 (por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.)



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Odontología

- m. Resolución 544 de 2023 (por la cual se modifica la Resolución 3100 de 2019 en el sentido de adecuar algunos aspectos relacionados con la inscripción de prestadores y la habilitación de servicios de salud.

20. Anexos

Son parte integral de la **INVITACIÓN**, los siguientes anexos:

- Anexo 1. Formato de la propuesta económica.
- Anexo 2. Carta presentación y declaraciones.
- Anexo 3. Certificado pago Seguridad Social
- Anexo 4. Experiencia del proponente
- Anexo 5. Condiciones comerciales y técnicas
- Anexo 6. Matriz de Riesgos

Medellín, Antioquia.

La fecha del documento será la misma de la firma digital del ordenador.

Funcionario responsable del proceso de contratación

Alejandro D.

ALEJANDRO HURTADO ARISTIZÁBAL
DECANO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Personal técnico responsable:

ASUNTO	NOMBRE, APELLIDO Y CARGO	FIRMA
Elaboró	Diana Lucía Franco Acevedo Coordinador 2 Proceso Administrativo	<i>Diana Franco</i>

Revisó
Yesica Velasquez Orrego
Profesional Especializada 3
Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios
Dirección Jurídica
Caso: 19587










Terminos de referencia mantenimiento - Aprobado Jurídica

Informe de auditoría final

2023-06-21

Fecha de creación:	2023-06-20
Por:	Apoyo Administrativo Facultad de Odontología Universidad de Antioquia (apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAAn1zrufjZ1kEnwXEh3P4vn2OpLMY-ioU

Historial de “Terminos de referencia mantenimiento - Aprobado Jurídica”

-  Apoyo Administrativo Facultad de Odontología Universidad de Antioquia (apoyoadministrativofdeo@udea.edu.co) ha creado el documento.
2023-06-20 - 18:15:48 GMT- Dirección IP: 200.24.16.125.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a lucia.franco@udea.edu.co para su firma.
2023-06-20 - 18:17:07 GMT
-  lucia.franco@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2023-06-20 - 18:25:18 GMT- Dirección IP: 66.102.8.211.
-  El firmante lucia.franco@udea.edu.co firmó con el nombre de Diana L franco
2023-06-20 - 18:26:11 GMT- Dirección IP: 200.24.16.136.
-  Diana L franco (lucia.franco@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2023-06-20 - 18:26:13 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.136.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a alejandro.hurtado@udea.edu.co para su firma.
2023-06-20 - 18:26:14 GMT
-  alejandro.hurtado@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2023-06-21 - 12:26:05 GMT- Dirección IP: 66.249.83.103.
-  El firmante alejandro.hurtado@udea.edu.co firmó con el nombre de AHA
2023-06-21 - 12:33:13 GMT- Dirección IP: 200.24.17.158.
-  AHA (alejandro.hurtado@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2023-06-21 - 12:33:15 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.17.158.

✔ Documento completado.

2023-06-21 - 12:33:15 GMT