



AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS No. 001 de 2017

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de lo exigido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de **SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS No. 001 de 2017**.

Para efectos de lo anterior, se señala a continuación la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

1. OBJETO

CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA RESULTANTE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 001 DE 2017, CUYO OBJETO ES: “MANTENIMIENTO INTEGRAL Y ADECUACIONES DE OFICINAS A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE EN BOGOTÁ D.C., y CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

1.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

1. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal necesario y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo. En todo caso el número, formación profesional, la experiencia y dedicación de dicho personal deberá corresponder como mínimo al establecido en los pliegos de condiciones del concurso de méritos. Si durante la ejecución del contrato se hace necesario el cambio de alguno de los profesionales, el interventor deberá solicitarlo al supervisor designado para el Contrato, mediante escrito formal en el que exponga los motivos y proponga al profesional, quien deberá acreditar igual o mejores condiciones de idoneidad y experiencia, exigidas en el proceso y será aprobado o rechazado por dicho supervisor.
2. Cumplir con todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley relacionados con su personal.
3. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
4. Suministrar informes mensuales de todos los accidentes de trabajo si llegaren a presentarse al supervisor que sea asignado por La Entidad.
5. Una vez dado inicio al contrato de Interventoría, el oferente favorecido deberá evaluar la documentación presentada por el contratista que realizará la obra, en especial la documentación relacionada con el personal mínimo requerido en el proceso de Licitación Pública. Si el contratista de obra no cumple con el personal conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y su oferta, el interventor deberá solicitar la documentación soporte (hojas de Vida, certificaciones laborales, certificaciones académicas, copia de títulos profesionales, etc.) del personal de la obra, que cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones y su oferta, validando que la idoneidad y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, sea igual o superior a las exigidas y una vez realizada la verificación del caso, deberá presentar dicha documentación al supervisor con el fin de que autorice o rechace dicho personal. Nota: Si durante la ejecución del contrato de obra, es necesario cambiar algún integrante del personal de trabajo ofrecido, el interventor deberá proceder conforme al procedimiento descrito anteriormente.
6. Revisar y conocer el contrato y demás documentos soporte del proceso de Licitación Pública sobre el cual se va a ejercer la interventoría.



7. Cumplir estrictamente con todas las obligaciones relacionadas con el cumplimiento del pago de seguridad social y aportes parafiscales, así como lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 relacionado con la seguridad del trabajo. También deberá suministrar al supervisor la información que éste requiera al respecto.
8. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
9. Realizar el control financiero estricto y exacto, del contrato de obra previendo no exceder el presupuesto oficial.
10. El contratista adjudicatario deberán prever la contribución de estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, según lo establecido en la Ley 1697 de 2013.
INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA:
11. El interventor deberá adelantar las acciones inherentes al manejo y trámite del contrato, y que están reguladas en la normatividad interna y externa a la Entidad. Son parte de estas funciones, las que tienen que ver con la presentación de informes, intercambio de correspondencia, reuniones, actas y trámite de documentos.
12. Exigir al Contratista de obra el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el anexo técnico del contrato de mantenimiento y adecuación integral en Bogotá D.C y Cartagena de Indias D.T Y C.
13. Verificar que la ejecución de las actividades se realice de acuerdo con el alcance y conforme a los pliegos de condiciones y a las propuestas técnica y económica, metodología y especificaciones pactadas en el contrato.
14. Informar al supervisor designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores en forma oportuna todas las determinaciones sobre cambios en el desarrollo del contrato y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista de obra.
15. En caso que ocurra falencias e inexactitudes en la obra, el futuro contratista de interventoría deberá allegar al contratista de obra las respectivas recomendaciones por escrito y hacer seguimiento a las acciones y correctivos que a ello corresponda, mediante planes de contingencia donde se marquen los tiempos de ejecución, personal y rendimientos. Nota: Si como consecuencia de lo anterior, se presentan posibles incumplimientos que puedan llegar a generar sanciones o multas a cargo del contratista de obra, el INTERVENTOR remitirá al supervisor, un informe técnico detallado donde se evidencien las obligaciones en mora o incumplidas, las pruebas que lo soportan y la tasación de las mismas, con el fin de permitir a la Entidad iniciar las medidas jurídicas a que haya lugar.
16. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
17. Conocer la organización y las disposiciones normativas internas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y/O SU FONDO ROTATORIO para su aplicación dentro de los procedimientos contractuales. Así mismo tramitar la correspondencia utilizando los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en circulares, resoluciones, decretos y normatividad en general que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.
18. Estudiar y absolver oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista que realizará la obra, que guarden relación con el presente proceso de selección y el contrato.
19. Impartir instrucciones y directrices al contratista que realizará la obra sobre asuntos de responsabilidad de éste, las cuales deberán constar por escrito. Todas las comunicaciones del Interventor al Contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito.
20. Indicar al contratista que por su cuenta y riesgo proceda a rectificar a su satisfacción todos los errores de obra detectados de conformidad con las especificaciones del contrato.
21. Revisar el cronograma de ejecución de las actividades de mantenimiento y adecuación integral así como los presupuestos entregados por el contratista de obra, verificar su cumplimiento, recibir las cantidades y obras ejecutadas y dar trámite de pago al contratista a través del supervisor designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores anexando los soportes de ejecución y registro fotográfico.
22. Presentar al supervisor designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, un detallado informe de ejecución mensual o cuando así se requiera.



<p>23. Elaborar todas las actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere para los contratos de obra e Interventoría, entre las cuales se cuentan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de iniciación.- Acta de recibo parcial de obra ejecutada.- Acta de Recibo Final.- Acta de reuniones.- Acta de Suspensión.- Acta de reiniciación.- Acta de aprobación de ítems no previstos.- Acta de cambio de especificaciones.- Acta de recibo definitivo de los mantenimientos realizados y adecuaciones de oficinas.- Acta de Liquidación de la Obra e informe final de interventoría. (Formato suministrado por La Entidad).
<p>24. Consignar en la respectiva acta todos los acuerdos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de las actividades contratadas y en defensa de los intereses de la Entidad.</p>
<p>25. Revisar y conceptuar sobre los informes, programas y productos entregados por el contratista en las diferentes etapas de ejecución del contrato de obra.</p>
<p>26. Velar por que la Entidad se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan intervenido con la ejecución de las obras. Para lo cual deberá exigir al contratista cumplir con las obligaciones derivadas de dichos pagos y presentar al supervisor designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores los soportes respectivos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones.</p>
<p>INTERVENTORÍA TÉCNICA:</p>
<p>27. El interventor velará por que el contrato de obra se ejecute de acuerdo con los pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas del mismo. En tal sentido, el interventor deberá conocer los procedimientos técnicos, normas y estándares de mantenimiento y adecuación de oficinas.</p>
<p>28. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, pliegos de condiciones, propuesta técnica y económica del contratista, y cualquier otro documento que haga parte del contrato de obra. Para el efecto, la Interventoría deberá revisar y verificar previamente a la iniciación del Contrato todos los documentos inherentes al mismo.</p>
<p>29. Garantizar y verificar para que se cumpla la máxima obligación del contratista que es ejecutar las obras de acuerdo con los diseños suministrados por la Entidad para la adecuación de oficinas y los requisitos de calidad, especificados en el Contrato, libres de fallas, buen acabado y dentro del plazo estipulado.</p>
<p>30. Verificar que los materiales suministrados sean de óptima calidad, ciñéndose a las normas técnicas exigidas y realizar pruebas de control de calidad cuando la Entidad lo solicite.</p>
<p>31. Velar siempre por la buena calidad de los suministros y de las obras, así como de los materiales en ellas utilizados, y al finalizar recibirla de acuerdo a las condiciones contractuales.</p>
<p>32. Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante el contrato de obra.</p>
<p>33. Recibir los registros de entrada de escombros a las escombreras autorizadas.</p>
<p>34. Cumplir y hacer cumplir al contratista que desarrollara la obra con todas las normas sobre seguridad industrial a su cargo.</p>
<p>35. Realizar seguimiento a los programas de ejecución del contrato de obra y exigir su cumplimiento</p>
<p>36. Rechazar los materiales, suministros, equipos y demás elementos empleados por el contratista durante la ejecución del contrato cuando estos no cumplan con las calidades específicas en el contrato.</p>



37. Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y diseños por parte del contratista de la obra contratada.
38. Organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista.
39. Exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que el contratista a su costa ejecute sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta de las obras, de acuerdo con las especificaciones y diseños aprobados, los planos y demás condiciones del contrato.
40. Controlar y vigilar y garantizar la correcta localización y medidas de las obras de acuerdo a los diseños aprobados por la Entidad, en el caso en que las obras no se encuentren bien localizadas o excedan las dimensiones indicadas en los planos y especificaciones, estas no deberán ser reconocidas ni pagadas al contratista. En concordancia el interventor deberá exigir su remoción, el restablecimiento de las condiciones originales o cualquier otra medida de acuerdo con procedimientos aprobados por él; en ningún caso el exceso no autorizado dará lugar a la aceptación de obra ni el pago de mayores cantidades de obra relacionadas, tales como aumento en las demoliciones o utilización de materiales no autorizados.
41. Ordenar la suspensión de los mantenimientos o adecuaciones; si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del Interventor a este respecto, sin que el Contratista tenga derecho a reclamo y/o ampliación del plazo de ejecución o pagos adicionales. Previo al agotamiento del procedimiento jurídico pertinente por parte de la Entidad o el acompañamiento por parte del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
42. Exigir al Contratista el cambio de procedimientos o equipos y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras.
43. Las demás que le requiera el supervisor designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores relacionados con el objeto del presente contrato.
INTERVENTORÍA FINANCIERA:
44. Las obligaciones de la interventoría financiera son las que se refieren al manejo financiero del contrato en cuanto a la vigilancia de los recursos del mismo, y a su contabilidad, en tal sentido el contratista deberá verificar el valor del presupuesto para cada mantenimiento o adecuación de oficinas y el valor efectivamente ejecutado para el trámite de pago, solicitando al contratista y verificando las diferencias de mayores y menores cantidades, así como los nuevos APU's que se deban aprobar durante la ejecución del contrato.
45. Aprobar o rechazar las actas parciales y/o finales de obra ejecutada presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la entidad en el plazo estipulado por la Entidad y cumpliendo los requisitos establecidos para su trámite.
46. Mantener al día la contabilidad del contrato de obra en términos de recursos invertidos y recursos por invertir con el fin tener herramientas para sugerir los ajustes necesarios al presupuesto y ejecución de obras complementarias de manera oportuna dentro del plazo del contrato.
47. Ejercer un control sobre los costos del proyecto en forma tal que los pagos por mano de obra, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del Contratista sean oportunos, de acuerdo con la propuesta y el análisis de precios unitarios (APUs) presentados por el contratista.



48. Realizar semanalmente el control financiero estricto y exacto de cada uno de los mantenimientos y adecuaciones de oficinas en proceso de ejecución con el fin de establecer en cualquier momento saldos, remanentes, faltantes y o sobrantes del contrato. Además de verificar los imprevistos pactados en el contrato de obra (AIU).
REUNIONES DE SEGUIMIENTO:
49. El interventor debe coordinar las reuniones necesarias para el control y seguimiento técnico, de los mantenimientos y adecuación de oficinas en Bogotá D.C. y Cartagena de Indias D.T y C. como mínimo una reunión al mes, a partir de la firma del acta de inicio de actividades.
50. El Representante legal de la firma interventora deberá asistir a los comités de obra que sean programados por el supervisor del contrato designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
51. El Contratista, el Interventor y el supervisor del Contrato, sin perjuicio que participen otros funcionarios de las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el contrato y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del mismo. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando o los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes las cuales deben obrar en el expediente contractual correspondiente.
52. El Interventor deberá asistir a las reuniones exigidas en el Contrato y a todas aquellas que cite el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
NOTA: Los gastos que impliquen el desplazamiento para llevar a cabo las reuniones descritas serán asumidos por cada uno de los participantes.
INFORMES:
53. La Interventoría deberá presentar informes mensuales, un informe trimestral y el informe final que incluya una relación detallada de los aspectos más relevantes de la ejecución del contrato de obra como; avance de los trabajos de mantenimiento y adecuación de oficinas, novedades presentadas durante el periodo, comunicaciones, requerimientos efectuados al contratista, valor ejecutado y saldos. Y entregarlos en forma impresa en original al supervisor del Contrato designado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para determinar la modalidad de selección que aplica al presente proceso, se tiene en cuenta lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015: Concurso de Méritos.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma de **NOVENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$91.789.520.00)** incluido el valor del IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

4. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para ejecutar el contrato resultante de este proceso, es hasta el 31 de diciembre de 2017, a partir de la suscripción por el supervisor designado y el contratista adjudicatario del *acta de inicio* del contrato, previa aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal correspondiente.



5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Fondo Rotatorio del Ministerio Relaciones Exteriores dispondrá del siguiente cronograma para el trámite del presente proceso de selección:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación aviso de convocatoria pública en el Portal Único de Contratación-Secop II	03 de abril de 2017
Publicación Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones	03 de abril de 2017
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	03 de abril al 10 de abril de 2017
Manifestación de interés limitación Convocatoria a Mipymes.	Hasta el 19 de abril de 2017 Hora. 5.00 PM
Respuesta a observaciones, Resolución de Apertura del proceso, Publicación del Pliego Definitivo en el Portal Único de Contratación-SECOP II e inicio del plazo para presentar propuestas	20 de abril de 2017
Plazo para que los interesados presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo	Hasta el 25 de abril de 2017
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo si hubiere lugar	28 de abril de 2017
Publicación Adendas si hubiere lugar	28 de abril de 2017
Entrega de propuestas	2 de mayo de 2017 HORA: 02:00 P.M.
Evaluación Ofertas	Del 03 al 08 de mayo de 2017
Publicación del Informe de evaluación	09 de mayo de 2017
Traslado Informe de Evaluación	Del 10 al 12 de mayo de 2017



Respuesta a observaciones a la Evaluación, si hubiere lugar	15 de mayo de 2017
Audiencia Pública de Revisión de Coherencia y Consistencia de la Oferta Económica del Oferente Calificado en el Primer Lugar de Elegibilidad	16 de mayo de 2017 HORA: 02:00 P.M
Publicación Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la Audiencia de Revisión
Firma del Contrato	A los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación
Cumplimiento de Requisitos de Ejecución del Contrato y Publicación en el SECOP	A los tres (3) días hábiles siguientes de la firma del contrato

6. PREPARACION PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

PREPARACION PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas de MANERA DIGITAL a través de la plataforma de SECOP II, con los formatos contenidos en los anexos del presente proceso, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados. Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.

El idioma del proceso de selección es el castellano, y por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

De la diligencia de cierre se dejará constancia en un acta, en la cual se relacionarán las propuestas presentadas, indicando el orden de entrega, fecha y hora, o si por el contrario no se presenta ningún oferente.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la Entidad, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Nota.- Información Confidencial. A pesar de que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.



En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

7. CONVOTATORIA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 12° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, este proceso es susceptible de ser limitado a las Mipyme toda vez que el valor del presupuesto es menor ciento veinticinco mil dólares americanos (USD\$125.000) lo que equivale a doscientos setenta y dos millones quinientos cuarenta y un mil pesos (\$272.541.000).

Nota: En este proceso no hay lugar a precalificación.

8. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El proyecto de pliegos de condiciones para este proceso de contratación, así como los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración, se podrán consultar en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co, o en la Carrera 5ta No. 9-03 de Bogotá D.C. – Oficina OH 211 Grupo Interno de Trabajo Licitaciones y Contratos.

9. ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los Acuerdos Comerciales son los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. Es deber de la Entidad realizar un análisis acerca de la aplicación de los Acuerdos Comerciales al presente proceso de contratación, para lo cual se deberá diligenciar el siguiente cuadro, a partir de lo establecido en el **Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente en su página Web.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADÁ	Si	Si	Si*	No
CHILE	Si	Si	Si*	No
ESTADOS UNIDOS	Si	Si	Si*	No
ESTADOS AELC	Si	No	Si*	No
UNION EUROPEA	Si	No	Si*	No
EL SALVADOR	Si	Si	Si*	No
GUATEMALA	Si	Si	Si*	No
HONDURAS	Si	Si	Si*	No
MÉXICO	Si	Si	Si*	No
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	Sí	Si	Si*	No

* Excepción establecida en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06 expedido por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente así: “14. Las convocatorias limitadas a Mipyme.”, la cual tendrá aplicación siempre y cuando el proceso se llegue a limitar a Mipyme.

10. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO



Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

ABIERTO EL PROCESO, EL PROPONENTE DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS JURIDICOS, TÉCNICOS, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El presente aviso se emite y publica el día treinta y uno (31) de marzo de 2017, en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II -www.colombiacompra.gov.co.

ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRÁN URREGO

Directora Administrativa y Financiera, encargada de la Secretaría General

Revisó: Melissa Johanna Montoya Quirama- Coordinadora Designada del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos
Elaboro: Adriana Marcela Camargo Ramirez -Abogada del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.