

## **Anexo No 3. Obligaciones del Adjudicatario – Grupo 2**

### **Licitación privada abierta No. 003 de 2026**

Realizar la contratación de los ejecutores de dotación artística y deportiva del proyecto “Dotación de elementos artísticos y deportivos para las sedes educativas del municipio de Monterrey”

#### **1. Alcance**

El Adjudicatario será el responsable de la dotación deportiva del proyecto “Dotación de elementos artísticos y deportivos para las sedes educativas del municipio de Monterrey” identificado con código BPIN 20240214000065 (en adelante el Proyecto). Para esto, el Adjudicatario deberá desarrollar las actividades necesarias para la preparación, adquisición, distribución y suministro a satisfacción en cada sede educativa, siguiendo las especificaciones técnicas aprobadas para el Proyecto (Ver Anexo 21. Especificaciones técnicas de la dotación deportiva – Grupo 2).

El Adjudicatario deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1147 de 2020, el Banco de Proyectos de Inversión en las Zonas más afectadas por el conflicto armado (ZOMAC), el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) y el cronograma de duraciones máximas (ver Anexo 5. Duraciones máximas) aprobado por el Ministerio de Educación Nacional como Entidad Nacional Competente del Proyecto.

#### **2. Etapas generales del contrato**

El alcance del Adjudicatario se compone de las actividades que a continuación se enuncian. No obstante, este no debe limitarse a realizar dichas actividades para cumplir con sus obligaciones.

##### **2.1. Etapa de preparación**

###### **2.1.1. Alistamiento y entendimiento de los antecedentes del Proyecto**

El Adjudicatario será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del Proyecto registrada en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) así como la información complementaria que hace parte de los anexos de los Términos de Referencia.

###### **2.1.2. Presentación del Plan Operativo para la dotación deportiva del Proyecto**

A más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma acta de inicio del Contrato de dotación, el Adjudicatario deberá presentar un Plan Operativo que incluya como mínimo los siguientes componentes:

- a. Cronograma de actividades detallado para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de dotación con los entregables por cada etapa. Para esto debe basarse en el Anexo 5. Duraciones máximas.
- b. Modelo de plan de calidad para el Contrato de dotación que incluya como mínimo el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos requeridos, el trámite o manejo de los productos no conformes, la gestión de la información generada durante la ejecución del Contrato de dotación y el manejo del archivo.

El Plan Operativo deberá ser aprobado o devuelto para ajustes por la Interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega. En caso de solicitar ajustes, el Adjudicatario deberá remitirlos en los cuatro (4) días hábiles siguientes.

## **2.2. Etapa de ejecución**

### **2.2.1. Cronograma de actividades, producción/importación, despacho y entregas**

El Adjudicatario deberá presentar a la Interventoría y Gerencia el cronograma de actividades, producción/importación, despacho y entregas de elementos deportivos.

Teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio, el plan de entregas deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos.

- a. La propuesta de orden de entrega más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho de los equipos en la sede con la locación más compleja en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución de acuerdo con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares del Ministerio de Educación Nacional.
- b. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas en un mismo día y/o con un medio de transporte común.
- c. Recorridos más eficientes para el transportador, señas o indicaciones para llegar a cada sede y la posible necesidad de uso de guías conocedores del territorio.
- d. Condiciones de transporte encontradas: Tipo de transporte requerido para llegar a la sede, distancia de la sede al casco urbano o carretera más cercana, proveedores del servicio de transporte disponible y tarifas aproximadas.
- e. Necesidad de pernoctar en la zona.
- f. Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados (condiciones de seguridad, estado de la marea, clima, entre otros).

El plan debe incluir recomendaciones que busquen optimizar el dinero y los plazos disponibles para realizar las visitas en cada sede educativa. Para el desarrollo de estas visitas, se recomienda al Adjudicatario que se apoyen de personal de la región que conozca las condiciones propias del territorio, las condiciones geográficas específicas y facilite la movilidad en la región. Para el desarrollo de las visitas a cada sede educativa se recomienda al Adjudicatario que los perfiles requeridos para estas actividades sean cubiertos con personal de la región, que conozca las condiciones propias del territorio, sus condiciones geográficas específicas y cuenten con mayores facilidades para moverse en la región.

El plan debe contener la estimación de tiempo que le llevará entregar los elementos deportivos en cada sede educativa, teniendo en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en las que las sedes están cerradas por vacaciones y deben basarse en lo establecido en el Anexo 17. Caracterización sedes educativas beneficiarias y Anexo 19. Inventario detallado deportivos – Grupo 2.

El plan de entregas debe ser socializado al Fideicomitente y la Secretaría de Educación municipal o la entidad que cumpla sus funciones.

Respecto al estudio de necesidades, puede presentarse el caso en el cual se requiera redistribución de elementos deportivos entre sedes educativas, la toma de estas decisiones debe hacerse en conjunto con el Fideicomitente (éste debe conocer cualquier modificación propuesta al alcance inicial del Proyecto), el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación certificada o un representante de la Entidad Territorial Beneficiaria.

### **2.2.2. Ejecución del plan de entregas**

Una vez el plan de entregas sea aprobado por la Gerencia y la Interventoría, se dará inicio formal a la producción/importación y distribución a cada sede educativa. Los cronogramas de trabajo y el plan de entregas no

podrán exceder los tiempos máximos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales se encuentran en el Anexo 5. Duraciones máximas.

El Adjudicatario deberá entregar la dotación deportiva al rector de cada sede educativa o quien estos deleguen. En casos especiales que lo ameriten y con previa autorización por escrito de la Interventoría y del rector de la institución educativa, los elementos podrán ser entregados a un representante de la comunidad debidamente identificado. En todos los casos, independientemente de quién reciba la dotación, se debe dejar constancia de la entrega mediante actas debidamente firmadas por quien recibe y quién entrega además de incluir registro fotográfico de los elementos entregados en el cual se evidencie las condiciones en las cuales se recibieron. Estos documentos deben ser entregados al Fideicomitente con la totalidad de firmas.

Asimismo, se debe garantizar las condiciones de empaque de los productos para que sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino, teniendo en cuenta las características del territorio y los diferentes medios de transporte a usar para llegar a cada una de las sedes educativas (terrestre, marítimo, fluvial, lomo de mula, entre otros).

Durante el período de garantía, en caso de que los equipos presenten algún mal funcionamiento, fallas, o defectos en su fabricación o calidad, el Adjudicatario deberá proporcionarlos sin costo alguno en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la solicitud del rector de la sede educativa, previa validación de la Interventoría. Además, el Adjudicatario está obligado a suministrar los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los elementos durante el período de garantía, asegurando que tengan una condición igual o superior a la de los componentes originales. Cabe destacar que el responsable de realizar reclamaciones sobre la calidad de los elementos entregados es el rector de cada sede educativa, con supervisión por parte de la Interventoría y Gerencia del Proyecto.

### **2.2.3. Aceptación de la dotación entregada**

Posterior a la entrega de la dotación deportiva en cada sede educativa, la Interventoría verificará la calidad de los productos de conformidad con lo establecido en el Anexo 19. Inventario detallado deportivo – Grupo 2 y Anexo 21. Especificaciones técnicas de la dotación deportiva – Grupo 2. Para lo anterior, la Interventoría debe realizar las visitas necesarias a las sedes educativas beneficiarias, con el fin de verificar in situ y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento. Las visitas de verificación por parte de la Interventoría deben realizarse lo más cercanas posible a la fecha de entrega en cada sede educativa y en ningún caso el plazo debería exceder más de quince (15) días calendario. Es importante recalcar que las actividades de entrega y verificación deben estar correctamente coordinadas entre todos los participantes en el desarrollo del Proyecto.

### **2.3. Etapa de cierre**

El Adjudicatario estará encargado de liquidar todos los contratos derivados con los proveedores de bienes y servicios que haya requerido suscribir para ejecutar el Proyecto (por ejemplo: personal de apoyo, servicios de transporte para el personal y para la dotación deportiva, posible contratación de guías de la región, entre otros). La liquidación de dichos contratos no tendrá una duración mayor a un (1) mes calendario posterior a la fecha de finalización del respectivo contrato derivado. La Interventoría aprobará las actas de liquidación correspondientes a los contratos derivados y verificará todos los soportes de orden técnico, legal, contable y financiero requeridos por la normatividad aplicable, lo anterior para dar por cumplidas y terminadas las obligaciones del Adjudicatario con los proveedores de bienes y servicios.

### 3. Obligaciones del Adjudicatario

El Adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones técnicas:

- a. Garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades y componentes del Proyecto, hasta lograr su entrega y liquidación.
- b. Asignar y mantener durante toda la ejecución del Contrato de dotación el personal idóneo y debidamente calificado para el cumplimiento de este.
- c. Presentar el Plan Operativo mencionado en la sección 2.1.2. dentro del plazo allí establecido.
- d. Presentar el plan de entregas de elementos deportivos para las sedes educativas beneficiarias.
- e. Asistir a la reunión convocada por la Interventoría para dar visto bueno al inicio de la producción/importación.
- f. Cumplir con las cantidades establecidas en el Anexo 19. Inventario detallado deportivo – Grupo 2.
- g. Cumplir las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 21. Especificaciones técnicas de la dotación deportiva – Grupo 2.
- h. Presentar a la interventoría un producto de cada uno de los elementos (una muestra) para su aprobación.
- i. Asegurar que antes del primer despacho de los elementos deportivos se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía (en los casos en los que aplique). Entregar una copia impresa a cada sede educativa y que contengan como mínimo:
  - i. Cuidados y parámetros de uso.
  - ii. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
  - iii. Identificación del proveedor indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.
- j. Guardar, conservar y poner a disposición del Contratante, Interventoría, Gerencia y Fideicomitente todos los comprobantes, registros, libros, soportes de pagos, recibos de cotizaciones, órdenes de compra, facturas, correspondencia y demás documentos relacionados con las cuentas del Contrato de dotación, durante su plazo y tres (3) años más.
- k. Asegurar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo establecido en el contrato, garantizando que los productos sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos.
- l. Reemplazar los elementos rechazados por la Interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la Interventoría.
- m. Elaborar un instructivo del procedimiento a seguir en caso de requerir tramitar un elemento por garantía y entregar una copia en cada sede educativa.
- n. Reportar los atrasos e inconvenientes presentados durante la ejecución del Proyecto.
- o. En conjunto con la Interventoría, Gerencia y el Fideicomitente, tomar las decisiones correspondientes para la correcta ejecución del Proyecto. Entre otras:
  - i. Posibles situaciones que requieran la redistribución de elementos entre sedes.
  - ii. Acciones correctivas y de mejora.
  - iii. Acciones a tomar como consecuencia de la materialización de riesgos.
  - iv. Uso del recurso de contingencia.
- p. Mantener una base de datos actualizada de las entregas y mantenerla a disposición del Fideicomitente.
- q. Informar semanalmente a la entidad territorial beneficiaria, Interventoría, Gerencia y Fideicomitente, entre otros aspectos el avance en la entrega de los bienes.
- r. Diligenciar y llevar el control diario de avance del Proyecto (Bitácora) en conjunto con la Interventoría.
- s. Documentar situaciones de fuerza mayor presentadas durante la ejecución del Proyecto, las cuales impliquen una modificación del cronograma y ampliación del plazo de la entrega final del Proyecto. Dichas modificaciones deben ir avaladas por la Interventoría y el Fideicomitente.
- t. Asistir a los comités técnicos convocados por la Interventoría con el fin de reportar y verificar los avances de del suministro de los elementos deportivos.
- u. Responder a cualquier requerimiento de información o seguimiento que realice el Fideicomitente.

- v. Tramitar un informe mensual de seguimiento a la Interventoría dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- w. Tramitar un informe semanal de seguimiento a la Interventoría el primer día hábil de cada semana y hasta las 5:00 p.m. donde se describan las actividades realizadas durante la semana anterior. Se debe incluir, sin limitarse a gestiones realizadas, la cuantificación de elementos en producción, importación, en proceso de compra, en proceso de embalaje, en transporte y descargados.
- x. Realizar las demás actividades que permitan el cierre y liquidación del Contrato de dotación a satisfacción.
- y. Cumplir con el cronograma del Proyecto.
- z. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales de sus empleados, de acuerdo con la normatividad vigente y aportando los soportes de pago correspondientes de forma mensual.
- aa. Cumplir con el pago oportuno de los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones fiscales de orden nacional, departamental o municipal que le correspondan por razón del contrato o de su actividad económica, presentando los respectivos comprobantes cuando la Entidad así lo requiera.
- bb. Entregar al Fideicomitente las versiones de las actas de entrega en cada sede beneficiaria firmadas por todas las partes.
- cc. Cumplir con cualquier otra obligación o actividad establecida en cualquier norma aplicable en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos o en el Manual Operativo de Obras por Impuestos.
- dd. Derivado de los deberes constitucionales y legales colombianos, el Adjudicatario debe promover, respetar y velar por los derechos y libertades de todas las personas, en desarrollo del Contrato de dotación. En especial, se compromete a cumplir con todas las normas nacionales e internacionales de derechos humanos y a no incurrir en prácticas laborales ilegales como son, entre otras, el trabajo infantil, discriminación en el empleo, el trabajo forzoso y el irrespeto de los derechos y las libertades. Asimismo, deberá informar al Contratante toda vulneración a los derechos humanos y derechos fundamentales contemplados en la Constitución Política colombiana tan pronto como ésta sea detectada.
- ee. Informar de inmediato a las autoridades competentes y a la Contratante, Interventoría, Gerencia y Fideicomitente sobre cualquier situación en la que grupos armados fuera de la ley busquen establecer cualquier tipo de contacto con el Adjudicatario.
- ff. Abstenerse de realizar cualquier actividad que tenga como finalidad la financiación, o colaboración, u otros semejantes, de actividades terroristas, ilícitas, grupos al margen de la ley, o destinar u obtener dineros, bienes muebles e inmuebles de origen ilegal con la finalidad de dar apariencia de legales, o cualquier otro tipo penal. Así mismo, abstenerse de contratar, por ninguna razón, bajo ningún pretexto y a ningún título, con personas que hayan sido condenadas por violación a los derechos humanos.
- gg. No incurrir, entre otras, en alguna de las conductas descritas a continuación:
  - i. Hacer, tolerar u omitir alguna cosa, invocando o cediendo injustificadamente a amenazas por parte de los grupos al margen de la ley.
  - ii. Recibir, suministrar, administrar, invertir, financiar, transferir, guardar, transportar, almacenar o conservar dineros o bienes provenientes de o con destino, a los grupos al margen de la ley.
  - iii. Colaborar o prestar ayuda a los grupos al margen de la ley.
  - iv. Construir, ceder, arrendar, poner a disposición, facilitar o transferir a cualquier título bienes para ser utilizados por grupos al margen de la ley.
  - v. Paralizar, suspender o disminuir notoriamente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por atender instrucciones de los grupos al margen de la ley.
- hh. En caso de sobrevenir alguna inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o situación que afecte la vinculación del Adjudicatario con el Contratante, se obliga a informarlo de inmediato a este último.
- ii. Procurar establecer y mantener buenas relaciones con las instituciones (autoridades) y las comunidades asentadas en la región y en el área donde se ejecutará el Contrato de dotación.

- jj. Constituir y mantener vigentes las siguientes garantías a favor de entidades particulares, beneficiario / asegurado Aval Fiduciaria S.A. como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO PA OXI ODL DOTACIÓN EDUCATIVA NIT 830.055.897-7, beneficiarios adicionales Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. – sucursal Colombia y el Ministerio de Educación Nacional:

Descripción	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato de dotación	Veinte por ciento (20%) del valor del Contrato de dotación	Igual al plazo del Contrato de dotación y un (1) año más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del Contrato de dotación	Igual al plazo del Contrato de dotación y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Diez por ciento (10%) del valor del Contrato de dotación	Igual al plazo del Contrato de dotación y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Igual al plazo del Contrato de dotación y seis (6) meses más

El Adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones contables y financieras:

- Diligenciar y suscribir con la Interventoría los certificados de entrega en cada una de las sedes, discriminando el total de productos entregados en cada una.
- Presentar las facturas de cobro con el recibo a satisfacción por parte de la Interventoría.
- Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del Contrato de dotación.

#### 4. Informes

El Adjudicatario presentará a la Interventoría dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, un informe de avance mensual que incluirá como mínimo las siguientes secciones:

- Generalidades:
  - Periodo del informe.
  - Alcance del informe.
- Estado actual del Contrato:
  - Seguimiento al cronograma del Contrato.
  - Seguimiento al presupuesto del Contrato (incluir relación de facturas pagadas y pendientes por pagar).
  - Seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas en el Contrato.
  - Estado de las pólizas del Contrato.
- Estado actual del Proyecto:
  - Seguimiento al cronograma de actividades, producción/importación, despacho y entregas.
  - Detalle de la cantidad de los elementos entregados en cada sede educativa (incluir registro fotográfico).
  - Constancias de las entregas realizadas en cada sede educativa.
  - Constancias de entrega de los manuales de uso, mantenimiento y garantía en cada sede educativa (en caso de que aplique).
  - Constancia de entrega del instructivo del procedimiento a seguir en caso de requerir tramitar un elemento por garantía en cada sede educativa.
- Recomendaciones o novedades.

- e. Anexos (actas de entrega en cada sede educativa firmada por todas las partes o cualquier otro documento referente a la ejecución del Proyecto).

Al finalizar las entregas del Proyecto, el Adjudicatario deberá presentar un informe final con el resultado del Proyecto y todos los soportes del suministro de la dotación deportiva. Esta información deberá estar debidamente organizada en medio magnético, debe ser aprobada por la Interventoría y debe ser compartida a la Gerencia y al Fideicomitente.