INVITACIÓN PÚBLICA N° INV-PUB-OAJC-063-2021

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL DE FLORENCIA - CAQUETA CONVOCA PÚBLICAMENTE A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INV-PUB-OAJC-063-2021

(i) INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1. CONSULTA DEL PROCESO

Entidad convocante:	Alcaldía De Florencia – Caquetá
Publicaciones electrónicas:	SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Correo electrónico:	contratacion@florencia-caqueta.gov.co
Dirección física:	Calle 15 Cra 12 esquina, quinto piso - Oficina Jurídica de la Alcaldía de Florencia - Caquetá en horario de atención al público de 7:00 a.m. a 12:00 a y de 2:00 p.m a 6:00 p.m de lunes a Jueves y el día viernes de 7:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.
Teléfono:	57(8) 4358100

2. DATOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO: CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, BIOMÉDICA Y TECNOLÓGICA Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES EN LA E.S.E. HOSPITAL COMUNAL MALVINAS, SUS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD DEL ORDEN MUNICIPAL CON EL FIN DE FORMULAR UN PROYECTO BAJO LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES, QUE PERMITA LA NIVELACIÓN DEL SISTEMA PRESTADOR DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80101601	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos	Estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Determinar las actuales capacidades tecnológicas en la E.S.E. Hospital	1

	Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE. **1.1. Estado de la Calidad de la Información** Documentación, Calidad del Dato, Generación de Informes, Protocolos de Comunicación, Protocolos de Mantenimiento, Planes de Mejoramiento y Contingencia. **1.2. Estado de Dotación de Equipos de Cómputo y Servidores:** Comprende todo lo relacionado con: Equipos de Cómputo: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro y Cantidad. Servidores: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro, Cantidad, Servicios, Dispositivo Back up. Almacenamiento: Tipo/Almacenamiento, Capacidad y Cantidad. Cantidad de Equipos Asignados por área o dependencia. **1.3. Estado de Redes y Comunicaciones.** Soporte Acondicionamiento Eléctrico: Equipo, capacidad, cantidad, Modelo, Áreas de Cubrimiento. Red de Datos y Comunicaciones: Topología, Cantidad de Puntos por Categoría, enlace, conexión, velocidad. Comprende todo lo relacionado con la conexión interna y externa de datos y su estado funcional de los equipos de Telecomunicaciones, Cableado Estructurado y Conexión a Internet y sus periféricos. Equipos de Red: Equipo, Marca, Puertos, Velocidad. Información solicitada de Internet: Proveedor, Ancho de Banda, Tipo de Enlace, Tarifa, Número de Equipos. **1.4. Sistematización Software.** Sistema Operativos: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si está Licenciado. Bases de Datos: Motor base de datos, Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y número de licencias. Herramientas de Desarrollo: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si es licenciado. Sistemas de Información: Nombre, Versión, Última actualización, Número de equipos, módulos.	
2	Conocer el nivel de madurez e implementación de los procesos administrativos y asistenciales en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del	1

	MAITE **2.1 Procesos Asistenciales** Oferta de servicios: Número de sedes, Número de Consultorios, Promedio de citas médicas, Atención domiciliaria, Guías de Práctica Clínica, Habilitación de servicios. **2.2. Procesos Administrativos** Sistemas de Gestión: Identificación de Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, Gestión de la Calidad, Gestión Documental	
3	Formular un proyecto bajo la Metodología General Ajustada definida por el Departamento Nacional de Planeación para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. **3.1. Documento Técnico del Proyecto** Documento en el que se describen los aspectos sociales, económicos, técnicos y financieros requeridos para justificar la financiación y ejecución del proyecto para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. El documento como mínimo contiene; - Presentación del proyecto. - Marco de referencia conceptual y legal. - Justificación. - Diagnóstico de las condiciones de infraestructura física, biomédica tecnológica, administrativa y asistencial de los prestadores de servicios de salud en el municipio de Florencia. - Análisis del problema. (Árbol de problemas, Análisis de causas y consecuencias). - Descripción del problema principal. - Identificación y análisis de involucrados. - Alternativa de solución. (Árbol de objetivos, Objetivo general y específicos). - Descripción de Beneficiarios. - Descripción del alcance de implementación del Modelo Atención Integral Territorial de Salud en el Municipio de Florencia. - Cronograma de actividades. - Fuentes de financiación. - Plan de sostenibilidad financiera. - Resultados esperados del proyecto. - Concepto para la implementación de la Telemedicina en el Municipio de Florencia. - Referentes bibliográficos. - Anexos. **3.2. Formatos de la Metodología General Ajustada.**	1

	Documento del proyecto diligenciado según los estándares, requisitos y formatos exigidos por el Departamento Nacional de Planeación Colombiano para la inscripción de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN), contiene como mínimo los siguientes componentes; - Datos Básicos - Módulo identificación. - Módulo preparación. - Módulo evaluación. - Módulo programación. - Ficha de estadística básica de inversión (EBI).	
4	Determinar las actuales capacidades de infraestructura física en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.	1
5	Definir los equipos y dispositivos médicos que se requieren para cada una de las categorías que se proponen en la implementación de la modalidad, además de relacionar los proveedores de servicios de telemedicina disponibles para Florencia – Caquetá y su portafolio de servicios en el mercado	1

Las Actividades a realizar son:

1. Determinar las actuales capacidades tecnológicas en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.

ENTREGABLES:

La determinación de capacidades tecnológicas en las instituciones mencionadas incluye al menos los siguientes aspectos;

1.1. Estado de la Calidad de la Información.
Documentación, Calidad del Dato, Generación de Informes, Protocolos de Comunicación, Protocolos de Mantenimiento, Planes de Mejoramiento y Contingencia.
1.2. Estado de Dotación de Equipos de Cómputo y Servidores:
Comprende todo lo relacionado con:
Equipos de Cómputo: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro y Cantidad.
Servidores: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro, Cantidad, Servicios, Dispositivo Back up.
Almacenamiento: Tipo/Almacenamiento, Capacidad y Cantidad. Cantidad de Equipos Asignados por área o dependencia.

1.3. Estado de Redes y Comunicaciones.

Soporte Acondicionamiento Eléctrico: Equipo, capacidad, cantidad, Modelo, Áreas de Cubrimiento.
Red de Datos y Comunicaciones: Topología, Cantidad de Puntos por Categoría, enlace, conexión, velocidad.
Comprende todo lo relacionado con la conexión interna y externa de datos y su estado funcional de los equipos de Telecomunicaciones, Cableado Estructurado y Conexión a Internet y sus periféricos.
Equipos de Red: Equipo, Marca, Puertos, Velocidad.
Información solicitada de Internet: Proveedor, Ancho de Banda, Tipo de Enlace, Tarifa, Número de Equipos.

1.4. Sistematización Software.

Sistema Operativos: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si está Licenciado.
Bases de Datos: Motor base de datos, Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y número de licencias.
Herramientas de Desarrollo: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si es licenciado.
Sistemas de Información: Nombre, Versión, Última actualización, Número de equipos, módulos.

2. Conocer el nivel de madurez e implementación de los procesos administrativos y asistenciales en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.

ENTREGABLES:

La evaluación el nivel de madurez e implementación de los procesos administrativos y asistenciales en las instituciones mencionadas incluye al menos los siguientes aspectos;

2.1. Procesos Asistenciales
Oferta de servicios: Número de sedes, Número de Consultorios, Promedio de citas médicas, Atención domiciliaria, Guías de Práctica Clínica, Habilitación de servicios.

2.2. Procesos Administrativos
Sistemas de Gestión: Identificación de Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, Gestión de la Calidad, Gestión Documental.

3. Formular un proyecto bajo la Metodología General Ajustada definida por el Departamento Nacional de Planeación para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia.

ENTREGABLES:

La formulación del proyecto incluye al menos en los siguientes aspectos:

3.1. Documento Técnico del Proyecto

Documento en el que se describen los aspectos sociales, económicos, técnicos y financieros requeridos para justificar la financiación y ejecución del proyecto para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. El documento como mínimo contiene;

- Presentación del proyecto.
- Marco de referencia conceptual y legal.
- Justificación.
- Diagnóstico de las condiciones de infraestructura física, biomédica tecnológica, administrativa y asistencial de los prestadores de servicios de salud en el municipio de Florencia.
- Análisis del problema. (Árbol de problemas, Análisis de causas y consecuencias).
- Descripción del problema principal.
- Identificación y análisis de involucrados.
- Alternativa de solución. (Árbol de objetivos, Objetivo general y específicos).
- Descripción de Beneficiarios.
- Descripción del alcance de implementación del Modelo Atención Integral Territorial de Salud en el Municipio de Florencia.
- Cronograma de actividades.
- Fuentes de financiación.
- Plan de sostenibilidad financiera.
- Resultados esperados del proyecto.
- Concepto para la implementación de la Telemedicina en el Municipio de Florencia.
- Referentes bibliográficos.
- Anexos.

3.2. Formatos de la Metodología General Ajustada.

Documento del proyecto diligenciado según los estándares, requisitos y formatos exigidos por el Departamento Nacional de Planeación Colombiano para la inscripción de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN), contiene como mínimo los siguientes componentes;

- Datos Básicos
- Módulo identificación.
- Módulo preparación.
- Módulo evaluación.
- Módulo programación.
- Ficha de estadística básica de inversión (EBI).

4. Determinar las actuales capacidades de infraestructura física en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.

ENTREGABLES:

Documento en el que se describe el diagnóstico de las condiciones de infraestructura física requeridos para justificar la financiación y ejecución del proyecto para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia, además en dicho documento debe definir las características de la infraestructura para prestadores remisores y de referencia donde se propone la implementación y emitir un concepto de viabilidad para la implementación de la telemedicina en el municipio de Florencia – Caquetá.

5. Definir los equipos y dispositivos médicos que se requieren para cada una de las categorías que se proponen en la implementación de la modalidad, además de relacionar los proveedores de servicios de telemedicina disponibles para Florencia – Caquetá y su portafolio de servicios en el mercado.

ENTREGABLES:

Informe técnico de los equipos requeridos para implementar la modalidad de telemedicina y relación de los proveedores del servicio de telemedicina que se encuentren disponibles para el Municipio de Florencia especificando los costos de los equipos.

2.4. LUGAR Y PLAZO

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de dos (02) meses en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

2.5. PRESUPUESTO OFICIAL

2.5.1. Presupuesto general

El valor estimado del contrato se encuentra representado así:

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2		PROMEDIO	
			VR. UNITARIO	VR. TOTAL	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	VR. UNITARIO	VR. TOTAL

1	Determinar las actuales capacidades tecnológicas en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE. 1.1. Estado de la Calidad de la Información Documentación, Calidad del Dato, Generación de Informes, Protocolos de Comunicación, Protocolos de Mantenimiento, Planes de Mejoramiento y Contingencia. 1.2. Estado de Dotación de Equipos de Cómputo y Servidores: Comprende todo lo relacionado con: Equipos de Cómputo: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro y Cantidad. Servidores: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro, Cantidad, Servicios, Dispositivo Back up. Almacenamiento: Tipo/Almacenamiento, Capacidad y Cantidad. Cantidad de Equipos Asignados por área o dependencia. 1.3. Estado de Redes y Comunicaciones. Soporte Acondicionamiento Eléctrico: Equipo, capacidad, cantidad, Modelo, Áreas de Cubrimiento. Red de Datos y Comunicaciones: Topología, Cantidad de Puntos por Categoría, enlace, conexión, velocidad. Comprende todo lo relacionado con la conexión interna y externa de datos y su estado funcional de los equipos de Telecomunicaciones, Cableado Estructurado y Conexión a Internet y sus periféricos. Equipos de Red: Equipo, Marca, Puertos, Velocidad. Información solicitada de Internet: Proveedor, Ancho de Banda, Tipo de Enlace, Tarifa, Número de Equipos. 1.4. Sistematización Software. Sistema Operativos: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si está Licenciado. Bases de Datos: Motor base de datos, Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y número de licencias. Herramientas de Desarrollo: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si es licenciado. Sistemas de Información: Nombre, Versión, Última actualización, Número de equipos, módulos.	1	$ 12.000.000	$ 12.000.000	$ 11.000.000	$ 11.000.000	$ 11.500.000	$ 11.500.000

2	Conocer el nivel de madurez e implementación de los procesos administrativos y asistenciales en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE 2.1 Procesos Asistenciales Oferta de servicios: Número de sedes, Número de Consultorios, Promedio de citas médicas, Atención domiciliaria, Guías de Práctica Clínica, Habilitación de servicios. 2.2. Procesos Administrativos Sistemas de Gestión: Identificación de Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, Gestión de la Calidad, Gestión Documental	1	$ 5.200.000	$ 5.200.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 4.400.000	$ 4.400.000
3	Formular un proyecto bajo la Metodología General Ajustada definida por el Departamento Nacional de Planeación para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. 3.1. Documento Técnico del Proyecto Documento en el que se describen los aspectos sociales, económicos, técnicos y financieros requeridos para justificar la financiación y ejecución del proyecto para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. El documento como mínimo contiene; - Presentación del proyecto. - Marco de referencia conceptual y legal. - Justificación. - Diagnóstico de las condiciones de infraestructura física, biomédica tecnológica, administrativa y asistencial de los prestadores de servicios de salud en el municipio de Florencia. - Análisis del problema. (Árbol de problemas, Análisis de causas y consecuencias). - Descripción del problema principal. - Identificación y análisis de involucrados. - Alternativa de solución. (Árbol de objetivos, Objetivo general y específicos). - Descripción de Beneficiarios. - Descripción del alcance de implementación del Modelo Atención Integral Territorial de Salud en el Municipio de Florencia. - Cronograma de actividades.	1	$ 11.500.000	$ 11.500.000	$ 12.500.000	$ 12.500.000	$ 12.000.000	$ 12.000.000

	- Fuentes de financiación. - Plan de sostenibilidad financiera. - Resultados esperados del proyecto. - Concepto para la implementación de la Telemedicina en el Municipio de Florencia. - Referentes bibliográficos. - Anexos. 3.2. Formatos de la Metodología General Ajustada. Documento del proyecto diligenciado según los estándares, requisitos y formatos exigidos por el Departamento Nacional de Planeación Colombiano para la inscripción de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN), contiene como mínimo los siguientes componentes; - Datos Básicos - Módulo identificación. - Módulo preparación. - Módulo evaluación. - Módulo programación. - Ficha de estadística básica de inversión (EBI).							
4	Determinar las actuales capacidades de infraestructura física en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.	1	$ 7.000.000	$ 7.000.000	$ 9.000.000	$ 9.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000
5	Definir los equipos y dispositivos médicos que se requieren para cada una de las categorías que se proponen en la implementación de la modalidad, además de relacionar los proveedores de servicios de telemedicina disponibles para Florencia – Caquetá y su portafolio de servicios en el mercado	1	$ 6.000.000	$ 6.000.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 4.800.000	$ 4.800.000
TOTAL								$ 40.700.000

Se establece que el presupuesto oficial para la presente contratación es hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000) M/CTE,** incluido el valor de todos los impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución del contrato.

2.5.2 Disponibilidad presupuestal

La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar con recursos del presupuesto de gastos de la vigencia 2021, En cumplimiento de lo previsto en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

El contrato estará amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe del Área de Presupuesto; así:

No. CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2021001040 del 09/07/2021	2.3.2.02.02.009-1903023	Servicios para la comunidad, sociales y personales / servicios de asistencia técnica en inspección vigilancia y control	100 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.	$40.000.000
2021001560 del 05/10/20210	2.3.2.02.02.009 - 1903023	Servicios para la comunidad, sociales y personales / servicios de asistencia técnica en inspección vigilancia y control	100 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.	$ 700.000

2.5.3. OBLIGACIONES

2.5.3.1. Obligaciones Generales del Consultor

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
3. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con los documentos requeridos por el interventor para proceder al trámite del pago de la cuenta.
4. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico.
5. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6. Contratar conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto de este contrato.
7. Mantener durante la ejecución del contrato, al personal incluido en la oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a la persona que está reemplazando.
8. Asistir a la Entidad Estatal en el análisis de las reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y terceros, relacionados con el objeto del presente contrato.
9. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; así como urbanismo, seguridad industrial, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

10. Llevar el control del archivo de la Consultoría del respectivo proyecto o contrato.
11. Informar a la Entidad Contratante cualquier cambio en la persona que representa al consultor en la ejecución y administración del contrato de consultoría, a quien deben dirigirse las notificaciones y comunicaciones.
12. Dar a conocer al municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
13. Entregar los productos requeridos en el tiempo estimado, (01) un ejemplar físico y (02) dos copias en medio magnético.
14. Se debe socializar el producto final con la Secretaria de salud y las demás dependencias del municipio de Florencia que se considere necesario.
15. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto del contrato.

2.5.3.2. Obligaciones del Municipio.

a. Ejercer la supervisión, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los bienes e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo.

b. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba, de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los documentos que soporten el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA.

2.6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Se establece que el presupuesto oficial para la presente contratación es hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000) M/CTE**, incluido el valor de todos los impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución del contrato.

2.7. FORMA DE PAGO

La Alcaldía cancelará el valor del contrato resultante del proceso de selección en moneda legal colombiana, de la siguiente manera:

Mediante actas de supervisión hasta un 90 % del valor del contrato y un 10% restante una vez se suscriba:

- Acta de Liquidación de la consultoría debidamente firmada por las partes.
- Acta de Recibo final y/o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor
- Informe final de consultoría avalado por la supervisión con la aprobación de todos los productos y su exposición y sustentación final, con todos sus anexos y soportes respectivos.

Previo los siguientes requisitos:

a) Acreditación del estado de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social según corresponda, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
b) Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.

c) Expedición del registro presupuestal
d) Informe del supervisor contractual
e) Facturación o documento equivalente
f) Disponibilidad cupo PAC

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes presentada las cuentas de cobro.

2.8. GARANTÍAS

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015** establece en su Numeral 3: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de: 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2 cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 3.4 El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Dada las razones anteriores el municipio de Florencia considera que, en la ejecución y desarrollo del presente contrato, se prevén riesgos que puedan afectar su normal culminación, por ello considera necesario la constitución por parte del contratista de una póliza de seguros con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio Prestado	10% del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnización del Personal que utilice en el respectivo Contrato.	5% del Valor totaldel contrato	Con una Vigencia igual a su plazo y tres (03) años más.

La garantía debe allegarse en los términos establecidos en el cronograma electrónico del SECOP II.

2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El cronograma de este proceso será el establecido en la invitación pública realizada a través de la plataforma del SECOP II, Página web: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Nota 1: En el evento en que la oferta de menor precio no resulta habilitada, al día hábil siguiente al vencimiento del plazo para resolver las objeciones, se publicará la evaluación del segundo oferente en el orden de elegibilidad por lo que las fechas serán modificadas automáticamente en los tiempos mínimos requeridos para lograr la adjudicación; y así sucesivamente.

Nota 2: Las adendas se podrán publicar para modificar aspectos no sustanciales de la invitación y si llegare a incidir directamente en la formulación del ofrecimiento, se prorrogará el plazo para el cierre.

2.10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, entendido como la mora o el incumplimiento defectuoso, la Entidad previa aplicación del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y el Manual de Contratación, podrá dentro del plazo de ejecución imponer multas sucesivas del 1% de valor del contrato sin que ellas excedan del 10% del valor total del mismo y ejecutarlas directamente mediante descuento de los pagos al contratista.

En caso de incumplimiento total y definitivo de las obligaciones a cargo del contratista, previo agotamiento del debido proceso administrativo, el contratante podrá imponerle sanción pecuniaria equivalente al 10% del valor total del contrato que hará efectiva mediante descuento de los pagos pendientes al contratista y si no fuere posible, mediante jurisdicción coactiva.

2.11. CESIONES

El contratista no podrá ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la metería.

2.12. SUSPENSIONES

El contrato podrá suspenderse de mutuo acuerdo por causas que impidan temporalmente ejecutarlo.

2.13. POTESTADES EXCEPCIONALES

Con miras a la dirección de la ejecución contractual, siempre y cuando se den las clausulas previstas en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993 según corresponda, y garantizando el debido proceso, el contratante podrá hacer uso de las facultades excepcionales de declarar la caducidad y terminar, modificar, interpretar y modificar unilateralmente el contrato. Esta Clausula solo aplica para los contratos dispuestos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

2.14. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN

La vigilancia, supervisión y control de la ejecución, se ejercerán mediante Supervisión. El Supervisor, Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Administrativas

i. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
ii. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o Interventoría a su cargo.
iii. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del Contratista.
iv. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
v. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

vi. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.

vii. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

viii. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

ix. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

x. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el Contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

xi. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

xii. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.

xiii. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

xiv. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

xv. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Técnicas

i. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

ii. Verificar que el Contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

iii. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

iv. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar

v. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

vi. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y post-contractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.

vii. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

viii. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

ix. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina que lidera el proceso.
x. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
xi. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
xii. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
xiii. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Financieras

i. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
ii. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el Contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
iii. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
iv. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
v. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
vi. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
vii. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
viii. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
ix. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del Contratista.
x. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

Carácter legal

i. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
ii. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
iii. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
iv. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
v. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

vi. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el Contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
vii. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
viii. Preparar en conjunto con el Contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
ix. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
x. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
xi. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
xii. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre-inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
xiii. Informar al alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y Contratistas.
xiv. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.
xv. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla"[1].

3. Acuerdos comerciales

Esta contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

4. Supervisión

Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato, La supervisión del mismo será ejercida por la **Secretaria de Salud Municipal**, o quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de julio de 2015, Decreto No. 0067 del 01 de marzo del 2017 y mediante Decreto 0309 del 27 de agosto de 2020, quién llevará acabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.
La supervisión se adelantará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación y de supervisión de la entidad. En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicara con copia al supervisor designado y contratista.

(ii) SOBRE LAS OFERTAS

1. Participantes

[1] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EFSICE-02).
En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

En el Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del contrato y un año más[2]. La Entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, y el certificado de antecedentes judiciales. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Se consideran conflictos de interés:

✓ Haber participado de manera directa o indirecta, total o parcial, en la formulación del proyecto y de los documentos de la selección del contratista.
✓ Haber colaborado o participado en la gestión total o parcial de los recursos del proyecto.
✓ Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de la selección del contratista, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Documentos en idioma extranjero

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado"[3].

3. Apostilla y Consularización

Los documentos públicos expedidos en el extranjero deben estar legalizados *de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la Consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero*[4].

4. Validez

La propuesta debe estar vigente por noventa (90) días desde el momento de su presentación. Para el presente proceso NO SE ACEPTAN ofertas parciales.

---

[2] Art. 6, Ley 80/93.
[3] En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20150211cirular17.pdf.
[4] Ib.

5. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Para el presente proceso de mínima cuantía se tendrán en cuenta las siguientes condiciones

5.1. REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS.

5.1.1. Carta de Presentación de la Oferta

Deberá ser presentada conforme al modelo contenido en el Formato Carta de presentación de la oferta, debidamente firmada por el oferente, representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación. (Formulario 1) debidamente diligenciado y firmado y cargado en el link del proceso

Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de quien suscribe la oferta.

Para las personas jurídicas, en las que el representante legal acredite profesión diferente a las solicitadas, y para la persona natural que no tenga la profesión solicitada, la carta de presentación de la propuesta deberá ser avalada por la firma de un profesional en áreas de la salud o administración

PERFIL DEL OFERENTE.

PERSONA NATURAL: Que acredite capacidad de contratación que le permita presentarse al presente proceso y celebrar el contrato que de él se derive. Las personas naturales proponentes deberán acreditar título profesional en áreas de la salud o administración, acta de grado y matricula profesional vigente. Para el efecto deberán anexar copia de la matricula y/o profesional y su correspondiente certificado de vigencia y/o habilitación, según aplique.

PERSONA JURÍDICA: Legalmente constituidas, mediante el certificado de existencia y representación legal renovado, vigente y en firme, cuyo objeto social se relacione con el objeto del presente proceso de contratación.

NOTA: Si el oferente es Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los consorciados debe cumplir con las condiciones especificadas para el oferente persona natural y/o persona jurídica, según la condición que acredite.

TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE

Con el fin de acreditar la idoneidad para la ejecución del proyecto, cuando el proponente sea persona natural, debe tener la calidad de profesional en áreas de la salud o administración, que deberá acreditar anexando fotocopia de la tarjeta profesional correspondiente y el certificado vigente expedido por el órgano correspondiente de ser el caso.

En ofertas conjuntas (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura), los integrantes persona natural, deberán acreditar su calidad de profesional en áreas de la salud o administración certificado vigente expedido por el órgano correspondiente de ser el caso, anexando fotocopia de la tarjeta profesional correspondiente. Cuando el oferente no anexe estos documentos o el documento que contenga el aval respectivo, la entidad lo solicitará y el proponente contará con el término que se conceda para presentarlo, so pena de rechazo de la oferta.

5.1.2. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, donde conste lo siguiente:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato y que su objeto social, se encuentra relacionado con el objeto del proceso. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros personas jurídicas deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden todas las actividades señaladas en el objeto de la licitación pública.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y dos (2) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta convocatoria y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma

previa a la presentación de la oferta para participar en esta convocatoria y suscribir el contrato con la entidad, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando la persona jurídica no allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la entidad o no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la entidad le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

El proponente contará con el término concedido por la entidad para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar oferta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato que se derive del proceso de selección.

En el caso de ser personas naturales con matrícula mercantil, deberá presentar el certificado de la misma, más los documentos requeridos para el perfil de persona natural descritos en este documento.

5.1.3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente o de su apoderado. Para colombianos deberá de presentar copia de la cedula de ciudadanía de holograma, y para extranjeros deberán de presentar documento debidamente refrendado o expedido por cancillería Colombiana.

5.1.4. Certificación de encontrase a paz y salvo en Aportes a Seguridad Social - Planilla de aportes en seguridad social o certificación del revisor fiscal o contador según el caso.

a) Para personas Naturales:

Al proponente persona natural o a los miembros de los proponentes plurales que tengan la calidad de personas naturales, acreditar que está a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; lo que hará con la certificación en la que se declare ese estado, o bien suscrito por el proponente o miembro del proponente plural, o bien por un contador público independiente, evento en el cual debe aportar la copia de su tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes. Igualmente debe aportar la última planilla pagada.

b) Para personas jurídicas:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo, deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídico, deberá aportar el certificado aquí exigido.

c) Para personas naturales con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

d) Para persona natural sin personal a cargo:

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Disposiciones generales en cuanto al pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

Con respecto a la ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL de los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, estableciendo: "... El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda"

e) Para personas extranjeras

Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

5.1.5. Certificado de antecedentes fiscales. Expedido por la Contraloría General de la República, del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica).

5.1.6. Certificado de antecedentes disciplinarios. Expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica).

5.1.7. Certificado de antecedentes judiciales. Expedido por la Policía Nacional, del proponente (si es persona natural) o del representante legal (si es persona jurídica).

5.1.8. Antecedentes de Multa Pendiente de Pago por Infracción a La Ley 1801 de 2016. El proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica no deberá tener multas pendientes por infracción a la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia de conformidad a lo establecido en el artículo 183, la entidad verificara los antecedentes en la página web https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx."

5.1.9. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

5.1.10. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

CARGO/ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
	FORMAL	General	Específica
Director de Consultoría	Administrador de empresas, ingeniero industrial o carreras afines con maestría en administración económica y financiera	6 años de experiencia Profesional	Acreditar haber actuado al menos dos (2) años como asesor para la formulación de proyectos y/o acompañamiento y asistencia técnica para la gestión y formulación de proyectos
Consultor en proyectos de salud.	Profesional en áreas administrativas con maestría en administración económica y financiera	6 años de experiencia Profesional	Acreditar Tres (3) años de experiencia en cargos directivos en el área de planeación en el sector público o privado y dos (2) años de experiencia en cargos directivos en entidades públicas o privadas de salud.
Líder de formulación	Profesional en áreas administrativas con certificación PMP	6 años de experiencia Profesional	Certificar experiencia en al menos un proyecto de conformación de redes de prestadores de servicios de salud en el sector público o privado bajo las directrices DNP
Consultor en informática	Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones o carreras afines especialista en gerencia informática	6 años de experiencia Profesional	Acreditar Cinco (5) años de experiencia con entidades públicas o privadas en cargos directivos TIC en el sector salud.

Cada profesional deberá presentar la carta de intención manifestando la voluntad de vincularse al cargo propuesto en caso de que el proponente resulte favorecido con la adjudicación del contrato.

Todo el personal deberá de aportar la hoja de vida en el formato de la función pública y en la hoja de vida establecida en el formato respectivo, copia de la cedula de ciudadanía y libreta militar si fuere hombre menor de los 50 años de edad.

Para cada uno de los profesionales se deberá presentar dentro de la propuesta:

1. Hoja de vida de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
2. Fotocopia del documento de identidad del profesional propuesto.
3. Acreditación del título profesional y/o tarjeta profesional vigente.
4. Acreditación del título de la formación adiciona solicitada.
5. Certificaciones que acrediten la experiencia específica de cada uno de los profesionales propuestos.
6. Original de aceptación de inclusión en la propuesta firmado por cada integrante del equipo.

Al momento de inicio del proyecto la Alcaldía verificará que el personal presentado sea el mismo que se presentó en la propuesta, en caso contrario el contratista deberá allegar la justificación de la no participación de los profesionales presentados; esta información será verificada por la Alcaldía al acta de inicio del contrato.

6. REQUISITOS DE TIPO ECONÓMICO Y/O FINANCIEROS

6.1. Propuesta Económica

El proponente una vez realice su oferta a través de la plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii deberá diligenciar y anexar en los documentos requeridos en la invitación pública, los siguientes formularios

✓ **Formulario 2:** Presentar la Propuesta económica, con la especificación de los productos ofertados, en la misma forma en la que se hizo en el SECOP con la indicación de que la oferta tiene una vigencia mínima de 60 días desde el cierre, en ella se debe discriminar debidamente el IVA.

Nota: Se les informa a los interesados que cualquier inconsistencia entre la propuesta presentada en la plataforma y la que se relacione en el formulario 2, primará la que sea consignada en el SECOP II, como quiera que es a través de la plataforma dónde se realiza la escogencia de la oferta más económica y por ende la estructuración del respectivo contrato.

7. CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar que cuenta con la siguiente experiencia:

7.1. EXPERIENCIA

El oferente deberá demostrar una experiencia en la ejecución de contratos celebrados y ejecutados, con personas naturales o jurídicas relacionadas con el objeto a contratar, así:

No. contratos	TIPO DE EXPERIENCIA	VALOR EJECUTADO EN SMMLV
1 (uno) Celebrado y ejecutado	Deberá acreditar experiencia con contrato celebrado y ejecutado con entidad pública o privada, cuyo objeto sea el acompañamiento para la formulación y evaluación de proyectos	Sea igual o mayor al 100 % del presupuesto oficial.

Nota: Para acreditar la experiencia del proponente, como soporte podrá anexar cualquiera de las Siguientes:

-Certificación
-Copia del contrato y acta de liquidación, o
-Copia del contrato y acta de recibo final, o
-copia del contrato y certificación.
En los anteriores documentos se deberá verificar lo siguiente:
• Objeto del contrato realizado.
• Número o identificación del contrato
• Entidad Contratante

- Valor inicial del contrato
- Valor final ejecutado del contrato
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio (debe indicar día, mes y año)
- Fecha de terminación del contrato (debe indicar día, mes y año)
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación (para certificaciones)
- Para el caso de Consorcio o Unión Temporal se debe acreditar el porcentaje de la participación.
- Teléfono de contacto del ente contratante. (Para Certificaciones)

En caso de que el proponente sea un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de proponente plural, la experiencia exigida puede ser acreditada por cualquiera de los integrantes en forma individual o en conjunto. En caso de que el proponente o miembro del proponente acredite experiencia de contratos en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier forma de proponente plural, para el valor se tendrá en cuenta esta experiencia proporcionalmente de acuerdo al porcentaje de participación.

En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional.

En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en cámara de comercio por no tener domicilio o sucursal en el país, el requisito exigido es el mismo, pero deberán aportar la debida documentación soporte en la cual se pueda verificar la experiencia. Es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior, si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.
Nota: la documentación solicitada anteriormente es de carácter obligatorio para validar la experiencia específica del proponente. El proponente debe diligenciar el formato No. 03 **resumen de experiencia,** con la información de los contratos presentados.

8. OFERENTES EXTRANJEROS

8.1. Documentos de identificación

Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería"[5].

8.2. Representación legal

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (ii) la información

[5] En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_proveedores_extranjeros_esp.pdf

de su representante legal. (…) los proveedores de la República de Chile deben presentar copia del Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio y copia de los estatutos de la persona jurídica para acreditar la vigencia y el objeto de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar ofertas. Solamente están obligadas a hacerlo cuando son adjudicatarias de contratos de obra, prestación de servicios, concesión o cualquier otro contrato que para su ejecución requiera presencia constante en Colombia[6].

9. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si la oferta presenta un precio con apariencia de artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el evaluador emitirá concepto sobre la viabilidad del precio o el rechazo de la oferta.

El precio se considera artificialmente bajo cuando considerado el valor de un ítem o el total, no responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que incorporó como otra modalidad de contratación la selección de mínima cuantía; el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complemente o sustituyan.

De igual forma, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, en el sentido que su objeto contractual no se compagina con ninguna de las demás causales establecidas en las diferentes modalidades de Selección; y como quiera que el presupuesto estimado para ejecutar el contrato NO es Superior al 10% de la Menor Cuantía e Inferior al 100% de la misma, la que equivale a 450 SMMLV, el contrato producto de la satisfacción de la presente necesidad se debe adjudicar por la Modalidad de **MINIMA CUANTIA.**

11. FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El precio más bajo consignado en la plataforma del SECOP II, será el único factor para la comparación de ofertas. La escogencia del contratista se llevará a cabo considerando el menor valor ofrecido, por tanto, se procederá a la evaluación de los requisitos habilitantes y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas de la propuesta con el precio más bajo.

En consecuencia, luego del cierre, solamente se evaluará la propuesta del oferente con mejor precio, Si resulta habilitado por cumplir con todas las exigencias de la invitación, se aceptará la oferta. Si publicado el informe de evaluación con el requerimiento para subsanar, no lo hace dentro del término de traslado o de plano su propuesta es rechazada por no cumplir con los requisitos habilitantes, se procederá a evaluar al oferente con el segundo mejor precio, repitiendo el procedimiento antes descrito, y así sucesivamente hasta que se logre escoger la mejor propuesta.

[6] En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_proveedores_extranjeros_esp.pdf

12. DIRECCIÓN Y HORARIO PARA ENTREGA DE PROPUESTA

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma del SECOOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en la forma indicada por Colombia Compra para el presente proceso de contratación y en el tiempo establecido en el cronograma de esta invitación pública.

13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente deberá presentar la propuesta y los anexos a través de la plataforma del SECOOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en la forma indicada por Colombia Compra para el presente proceso de contratación

Nota: Se les informa a los interesados que cualquier inconsistencia entre la propuesta presentada en la plataforma y la que se relacione en el formulario 2, primará la primera como quiera que es a través de la plataforma dónde se realiza la escogencia de la oferta más económica y por ende la estructuración del respectivo contrato.

14. DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 señala:

"Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la Ley. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural".

Conforme a lo anterior, se hace necesario designar el comité evaluador, para el proceso de selección antes descrito, quien deberá cumplir funciones de asesoría desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la adjudicación del proceso incluyendo las actividades de evaluación y ponderación de propuestas.

Para el presente proceso se designa a los siguientes:

- **REQUISITOS DE ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA OFERTA, CONDICIONES TÉCNICAS Y EXPERIENCIA EXIGIDA**: DIANA MILENA ROJAS ARAQUE (Contratista)
- **CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE.** CARMEN HELENA VEGA VALENCIA (Subsecretaria de Aseguramiento y Prestación de Servicios)

TERMINO DE ENTREGA DEL INFORME: Teniendo en cuenta el término establecido en el Pliego de Condiciones para la publicación del informe de acuerdo con el Cronograma, es necesario que el informe sea entregado con una antelación suficiente, razón por la cual se establece el día **hábil anterior a la publicación**, como plazo máximo para la realización del mismo, al cabo del cual deberán presentar a la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Florencia el Informe de Evaluación para lo de su competencia.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Los integrantes del comité evaluador podrán declararse impedidos para participar en el proceso de selección dentro del días hábiles siguiente al recibo de la presente comunicación, en forma escrita y motivada ante el ordenador de gasto. En el evento de presentarse inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses sobrevinientes, se deberá informar dentro del días hábil siguiente al conocimiento del hecho.
PARÁGRAFO: Cualquier persona interesada en el proceso podrá recusar a los integrantes de este Comité en forma escrita y motivada ante el ordenador del gasto.

15. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y con base en los documentos aportados por el oferente se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente el término previsto en el cronograma de la invitación para que se proceda a subsanar la oferta o a presentar los documentos de aclaración que corresponda.

El informe de evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma. En caso de que el oferente que haya presentado el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. Si al final no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

16. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN

Realizada la evaluación de la oferta con el precio más bajo, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso, con el fin de que los oferentes dentro del término establecido en el cronograma puedan formular las observaciones a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015.

17. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

Con el fin de dirimir un empate en el caso de que se presenten dos propuestas a la misma hora , la Entidad utilizará las reglas señaladas en la Ley 2069, artículo 35, así:
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por

mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

De conformidad con los parágrafos primero y segundo del artículo 35 de la Ley 2069.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

NOTA 1: La condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante el notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 – «Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia» – establece que «La condición de *Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde* el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo (…)».

NOTA 2: La condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acredita con la medida de protección expedida por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 – «Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones» – , dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales».

NOTA 3: El proponente que desee acreditar que por lo menos el 10% de la nómina está en condición de discapacidad a que se refiere la Ley 361 de 1997, debe aportar la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, en la cual conste que el personal en condición de discapacidad lo contrató por lo menos con anterioridad a un año. Es importante tener en cuenta que, si el proponente adjudicatario se hizo acreedor a esta regla de desempate, el personal deberá mantenerse por un lapso igual al de la contratación. La constancia correspondiente emitida por el Ministerio de Trabajo deberá estar vigente en el momento en que la Entidad aplique los criterios de desempate.

NOTA 4: Para acreditar la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, el proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal (si tiene la obligación de tenerlo) en la que se relacione el personal vinculado que cumple con estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) Edad, 3) No de identificación, 4) Tipo de vinculación, 5) Fecha de vinculación. Igualmente deberá anexar copia de la cédula del personal relacionado y el contrato que soporta la vinculación.

NOTA 5: Para acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, el proponente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione la totalidad del personal vinculado y el personal vinculado que cumpla estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) No de identificación, 3) Tipo de vinculación, 4) Fecha de vinculación. Igualmente, por cada persona que reúna estas condiciones deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, el contrato que soporta la vinculación y la acreditación que expide el Ministerio del Interior que acredita la pertenencia a estas poblaciones.

NOTA 6: La condición de persona en proceso de reintegración o reincorporación se acredita con la certificación que expida la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN.

NOTA 7: Para acreditar que ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. El proponente deberá aporta certificación expedida por el representante legal del integrante del proponente plural que acredite tal condición.

NOTA 8: Para la aplicación del criterio de desempate establecido en el numeral 10, el proponente deberá aportar los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, que permita establecer tal circunstancia.

NOTA 9: Para acreditar que ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (si tiene la obligación de tenerlo) del integrante del proponente plural que acredite tal condición.

Los documentos que acreditan las circunstancias para dar aplicación a los criterios de desempate, se deberán allegar al momento de la presentación de la oferta y no será subsanable por ser criterio de desempate.

De la aplicación de los factores de desempate y su análisis frente a cada una de las propuestas que se encuentren en esta situación, se dejará constancia en el informe final de verificación y evaluación.

Si continúa el empate éste se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectúe en el momento de la sesión de la adjudicación.

Para el efecto, la Entidad publicará un aviso en la plataforma del Secop II, en el que se indicará fecha y hora, citando a los proponentes que se encuentren en esta situación, para llevar a cabo el desempate. Para participar en el sorteo, el proponente deberá acreditar la condición de representante legal o de persona autorizada según escrito conferido para tal fin. La inasistencia al sorteo de algún proponente no impedirá la realización del mismo, caso en el cual tomará su lugar otro de los oferentes, o un funcionario de la Entidad.

El sorteo por balotas se realiza de la siguiente forma:

Primera ronda:

-Se incorporan en una bolsa balotas, identificadas con un número igual al número de proponentes que se encuentren en condición de empatados (1,2,3,4 etc.).

- Teniendo en cuenta el número de oferta que se asigna a cada proponente en el cierre del proceso de selección (oferta 1, oferta 2, etc.), el que se encuentre en condición de empate sacará una de las balotas y con el número participará en la segunda ronda.

Segunda ronda:

- Igual que en la primera ronda, se incorporan en una bolsa balotas, identificadas con un número igual al número de proponentes que se encuentren en condición de empatados (1,2,3,4 etc.).
- El oferente que haya obtenido el número uno en la primera ronda, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda ronda y así sucesivamente procederán los demás proponentes.
- El proponente que, en la segunda ronda, saque la balota con el número uno (1), será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (2,3,4, etc.) hasta obtener el orden de elegibilidad.

18. CAUSALES DE RECHAZO

Las ofertas serán rechazadas por causas legales y por las siguientes causales:

a) Falta de capacidad para ofertar.
b) Formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal o haciendo parte de uno de estos, presenta propuesta de manera individual. En los dos casos se rechazarán las ofertas en las que concurra dicha situación.
c) Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
d) Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar a la fecha de cierre del proceso, con la autorización suficiente del órgano social.
e) No anexar con la oferta el poder conferido en legal forma, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, cuando se actúe a través de apoderado.
f) No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso, así mismo, que no esté matriculado en las actividades CIIU que le permitan ejecutar el objeto contractual tal y como se establecen en la presente invitación.
g) No cumplir las personas jurídicas con la duración de que trata el artículo 6 de la Ley 80/93 al momento del cierre del presente proceso de selección.
h) Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
i) Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
j) No aportar los documentos requeridos por la Entidad en el plazo previsto en la invitación.
k) Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
l) Presentar el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
m) Exceder el valor total de la oferta el presupuesto oficial para el proceso.
n) No incluir la propuesta económica para el proceso o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
o) Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el ANEXO TÉCNICO.
p) Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
q) No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de algunos de los ítems ofrecidos, el valor establecido en el ANEXO TÉCNICO.
r) No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección, salvo si se trata de un error en la identificación del proceso.
s) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.
t) La no suscripción de la carta de presentación de la oferta.

19. SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 "*la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (...)*". Los documentos que deban ser presentados por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, serán válidos siempre que cumplan con las exigencias

establecidas la invitación. La subsanabilidad podrá hacerse en el término de traslado del informe de evaluación y se examinará y valorará de acuerdo a la jurisprudencia vigente sobre la materia.

20. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La entidad comunicará al proveedor la aceptación de la oferta, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), mediante el cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma, la cual constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado, documento sobre el cual se hará el registro presupuestal del compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

En el caso de que no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publica en el SECOP II.

(iii) ASPECTOS CONTRACTUALES

Para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, declaratoria de caducidad y efectividad de la cláusula penal, se observará el procedimiento que se señala a continuación:

1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o Cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, la entidad presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o Cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo

procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la entidad podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para presentar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
El procedimiento deberá ser una actuación que se surta con celeridad y no podrá ser dilatado ni por el contratista, ni por funcionarios, contratistas o colaboradores de las partes, so pena de dar inicio a las acciones a que haya lugar.

2. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Las partes convienen en incorporar al contrato, las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Para efectos de la modificación e interpretación unilateral se procederá de la siguiente manera: presentada la causal legal de modificación o interpretación unilateral, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, la entidad invitará por escrito al contratista para lograr un acuerdo en la modificación o interpretación correspondiente; si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes no hay acuerdo, se dejará constancia escrita de ello y la entidad procederá a modificar o interpretar el contrato unilateralmente, mediante acto administrativo motivado.

a. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

Sin perjuicio de las actuaciones a que dan lugar las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se prohíbe al contratista subcontratar o ceder el contrato a cualquier título, sin previa autorización escrita de la entidad.

b. LIQUIDACIÓN

El contrato deberá liquidarse en los casos previstos por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, parcialmente subrogado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, lo cual deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

3. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la comunicación de la aceptación de la oferta en el SECOP II. Para la ejecución del contrato en todo caso se requerirá la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y suscripción del acta de inicio.

ANGÉLICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica con funciones delegadas para contratar
Resolución No. 0366 del 22 de abril de 2021

Proyectó	Luis Alfredo Quezada Aldana	Cargo	Contratista G.I.T. Contratación	Firma	
Revisó y Aprobó	Maria Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesora G.I.T. Contratación	Firma	

FORMULARIO No. 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
MUNICIPIO DE FLORENCIA

REFERENCIA DEL PROCESO: INV-PUB-OAJC-063-2021

Nosotros los suscritos: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación publica, hacemos la siguiente propuesta para _____ (objeto del presente proceso de selección) y, en caso que sea aceptada por el municipio, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación pública del presente proceso de selección, y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que asumimos el reconocimiento y asunción, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato.
- Que NO nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que NO nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que los recursos destinados al proyecto propuesto son de origen lícito y que NO he(mos) participado en actividades delictivas, así como no he(mos) recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
- Que autorizamos al municipio de Florencia a la notificación y comunicación de todos los mensajes y actuaciones que surjan durante el proceso a través de la Plataforma del SECOP II.

Atentamente,

Firma _____
Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono celular _____
Telefax _____
Ciudad _____

FORMULARIO No. 02

OFERTA ECONÓMICA

OFERTA PRESENTADA POR _____
DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INVITACIÓN PÚBLCIA No. _____

DATOS DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social:	
Identificación (CC. O NIT)	
Nombre del Representante Legal	
Número de identificación	
Integrantes, participación identificación: [Aplica solo para proponentes plurales]	
Dirección física:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Datos de la Propuesta

Fecha de Presentación _____

Vigencia de la Propuesta_____

Especificaciones de la Propuesta técnico-económica:

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR
1	Determinar las actuales capacidades tecnológicas en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE. 1.1. Estado de la Calidad de la Información Documentación, Calidad del Dato, Generación de Informes, Protocolos de Comunicación, Protocolos de Mantenimiento, Planes de Mejoramiento y Contingencia. 1.2. Estado de Dotación de Equipos de Cómputo y Servidores: Comprende todo lo relacionado con: Equipos de Cómputo: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro y Cantidad.	1	

	Servidores: Número de Equipos, Tipo, Marca, Procesador, Velocidad, Memoria RAM, Disco duro, Cantidad, Servicios, Dispositivo Back up. Almacenamiento: Tipo/Almacenamiento, Capacidad y Cantidad. Cantidad de Equipos Asignados por área o dependencia. 1.3. Estado de Redes y Comunicaciones. Soporte Acondicionamiento Eléctrico: Equipo, capacidad, cantidad, Modelo, Áreas de Cubrimiento. Red de Datos y Comunicaciones: Topología, Cantidad de Puntos por Categoría, enlace, conexión, velocidad. Comprende todo lo relacionado con la conexión interna y externa de datos y su estado funcional de los equipos de Telecomunicaciones, Cableado Estructurado y Conexión a Internet y sus periféricos. Equipos de Red: Equipo, Marca, Puertos, Velocidad. Información solicitada de Internet: Proveedor, Ancho de Banda, Tipo de Enlace, Tarifa, Número de Equipos. 1.4. Sistematización Software. Sistema Operativos: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si está Licenciado. Bases de Datos: Motor base de datos, Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y número de licencias. Herramientas de Desarrollo: Clase, Versión, Descripción, Número de Equipos y si es licenciado. Sistemas de Información: Nombre, Versión, Última actualización, Número de equipos, módulos.		
2	Conocer el nivel de madurez e implementación de los procesos administrativos y asistenciales en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE 2.1 Procesos Asistenciales Oferta de servicios: Número de sedes, Número de Consultorios, Promedio de citas médicas, Atención domiciliaria, Guías de Práctica Clínica, Habilitación de servicios. 2.2. Procesos Administrativos Sistemas de Gestión: Identificación de Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, Gestión de la Calidad, Gestión Documental	1	
3	Formular un proyecto bajo la Metodología General Ajustada definida por el Departamento Nacional de Planeación para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. 3.1. Documento Técnico del Proyecto Documento en el que se describen los aspectos sociales, económicos, técnicos y financieros requeridos para justificar la financiación y ejecución del proyecto para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo	1	

	lineamientos del MAITE con núcleo en la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco del municipio de Florencia. El documento como mínimo contiene; - Presentación del proyecto. - Marco de referencia conceptual y legal. - Justificación. - Diagnóstico de las condiciones de infraestructura física, biomédica tecnológica, administrativa y asistencial de los prestadores de servicios de salud en el municipio de Florencia. - Análisis del problema. (Árbol de problemas, Análisis de causas y consecuencias). - Descripción del problema principal. - Identificación y análisis de involucrados. - Alternativa de solución. (Árbol de objetivos, Objetivo general y específicos). - Descripción de Beneficiarios. - Descripción del alcance de implementación del Modelo Atención Integral Territorial de Salud en el Municipio de Florencia. - Cronograma de actividades. - Fuentes de financiación. - Plan de sostenibilidad financiera. - Resultados esperados del proyecto. - Concepto para la implementación de la Telemedicina en el Municipio de Florencia. - Referentes bibliográficos. - Anexos. 3.2. Formatos de la Metodología General Ajustada. Documento del proyecto diligenciado según los estándares, requisitos y formatos exigidos por el Departamento Nacional de Planeación Colombiano para la inscripción de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN), contiene como mínimo los siguientes componentes; - Datos Básicos - Módulo identificación. - Módulo preparación. - Módulo evaluación. - Módulo programación. - Ficha de estadística básica de inversión (EBI).		
4	Determinar las actuales capacidades de infraestructura física en la E.S.E. Hospital Comunal Malvinas, los centros, puestos de salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el municipio de Florencia, para la conformación de redes integrales de prestadores de servicios de salud bajo lineamientos del MAITE.	1	
5	Definir los equipos y dispositivos médicos que se requieren para cada una de las categorías que se proponen en la implementación de la modalidad, además de relacionar los proveedores de servicios de telemedicina disponibles para Florencia – Caquetá y su portafolio de servicios en el mercado	1	
TOTAL		$	

Nota: el oferente deberá discriminar el IVA en el valor total, en caso contrario se entenderá IVA incluido.

Firma del proponente _____

Nombre del proponte _____

Calidad en la que actúa _____

FORMATO No. 03
RESUMEN DE EXPERIENCIA

Señores:
MUNICIPIO DE FLORENCIA

REFERENCIA DEL PROCESO: **INV-PUB-OAJC- 063 -2021**

ítem	Contrato			Vigencia del contrato		Plazo de ejecución meses	Valor total ejecutado	Valor ejecutado en SMMLV
	Objeto	Contratante	No.	Iniciación DD-MM-AA	Terminación DD-MM-AA			
1								
2								
3								
					Sumatoria			

Firma: _____
Nombre completo:
Razón Social:

FORMULARIO 04

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores
ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETA
Proceso de Contratación – N°_____

_____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de LA ALCADIA DE FLORENCIA – CAQUETA para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación Invitación Pública N°_____

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Invitación Pública N°_____

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación Invitación Pública N°_____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento el:

Firma del proponente _____

Nombre del proponente _____

Identificación: _____

FORMULARIO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD
Fecha,

Señores
ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETA
Proceso de Contratación – N°_____

Ref. Certificado bajo la gravedad de Juramento

Yo, _____ mayor de edad, natural de_____, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, En mi calidad de Representante legal de _____

CERTIFICO:
Bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado Colombiano, al igual que la firma que represento, de acuerdo al artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, articulo 127 de la Constitución Nacional, articulo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con El municipio de Florencia.
En Constancia de lo aquí aseguro, firmo con esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,

Firma del proponente _____

Nombre del proponente _____

Identificación: _____

FORMULARIO 6
CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002) – PERSONA JURIDICA

Florencia- Caquetá, _____

Señores
Municipio de Florencia
Carrera 12, Calle 15 esquina

Referencia	
Objeto del proceso	

Yo _____, identificado con _____ No. _____, en mi calidad de _____, de la empresa_____con NIT No._____ (en adelante "la empresa") manifiesto bajo la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Dirección		**Email**	
Número de Teléfono		Celular	
Número de fax		**RUT No.**	

_____
Tarjeta Profesional No.....
En calidad de: Revisor o Fiscal o Representante Legal

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal en caso que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.