CAPÍTULO I
FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN SEGURIDAD Y CONTROL INSTALADO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O DISPOSITIVOS_FUNCIONAMIENTO

ALCANCE DEL PROCESO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia 7x 24 horas, durante el plazo de ejecución del contrato, para el Sistema de Automatización, Seguridad y Control, Subsistema de Detección – Extinción y Evacuación de Incendio, Subsistema de Control de Acceso, Subsistema de Citofonía de Seguridad, Subsistema Arco Detección de Libros, Subsistema de Radio Comunicación y subsistema de Identificación Institucional, instalados en las sedes que se encuentran bajo administración y custodia de la Secretaria Distrital de Salud, así como suministrar repuestos, dispositivos, insumos, equipos de seguridad - automatización, para el mismo sistema. Prestando asistencia técnica para soporte, instalación y reubicación de dispositivos, de acuerdo a las áreas de las Sedes donde se encuentran los subsistemas.

1.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC

Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas **- UNSPSC** (por sus siglas en inglés).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72 Servicios de edificación, construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	7210 Servicios de Mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	721015 Servicios de apoyo para la construcción.	72101509 Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios.
	7215 Servicio de Mantenimiento y construcción de comercio especializado	721517 Servicios de Instalación de sistemas de seguridad física e industrial	72151701 Servicio de instalación de sistemas de control de acceso

92 Servicios de Defensa Nacional Orden Público, Seguridad y Vigilancia.	9212 Seguridad y Protección Personal.	921217 Servicios de sistemas de seguridad	92121701 Vigilancia o mantenimiento o monitoreo de alarmas

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012 y el manual de contratación vigente de la Entidad.

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, **el menor precio ofrecido**, para lo cual, se deberá seguir las reglas contenidas en la "*Oferta Económica*", y se le adjudicará, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos en la presente invitación.

1.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACION DE SERVICIOS,** conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

1.5 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($89.656.980) M/CTE., incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Hasta la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($54.111.680) M/CTE., INCLUIDO IVA.

BOLSA DE REPUESTOS: Hasta la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($35.545.300) M/CTE., INCLUIDO IVA

Nota 1: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; en caso de que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 2: El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo a la ley, si hay lugar a ello.

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la determinación del mismo, se procedió a realizar estudio de mercado, cuyo análisis hace parte de los estudios y documentos previos.

La información detallada de esta justificación puede ser consultada en el documento ESTUDIO DE MERCADO" del presente proceso.

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4396 por valor de Noventa millones ochocientos cincuenta y dos mil ($90.852.000), de fecha 01 de octubre de 2021, con cargo al rubro, 131020202030608, denominado "Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones".

En el evento de existir saldo en el CDP que ampara el presente contrato, éste debe ser liberado por la Dirección Financiera en el momento de expedir el registro presupuestal.

1.7 CONVOCATORIAS VEEDURÍAS

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud convoca a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes Asociaciones Cívicas Comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos para que promuevan y realicen el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar la página web www.colombiacompra.gov.co y acudir ante la entidad ubicada en la carrera 32 no. 12-81 piso 7 Edificio Administrativo, Subdirección de Gestión Contractual, para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

1.8 DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

La Entidad recibirá las observaciones, consultas, o solicitudes de aclaración al presente proceso de selección que se realicen únicamente a través de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co. Las respuestas a las mismas, de igual manera serán realizadas por la Entidad a través de la plataforma del SECOP II.

La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud no atenderá consultas personales, ni telefónicas; por tanto, carecerá de validez cualquier manifestación dada verbalmente.

Será responsabilidad de cada proponente consultar la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co", para efectos de enterarse de las respuestas y adendas que expida la Entidad.

NOTA: En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co durante el adelantamiento del proceso de selección, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud y el proponente deberán seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, la cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Evento en el cual, previo agotamiento del procedimiento allí establecido, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, recibirá las mismas a través del buzón de correo "contratación@saludcapital.gov.co".

1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Pueden participar en este proceso de Selección quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016 y demás normas vigentes sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del presente proceso será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma. Si la ocurrencia de la causal se presenta dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acuerdo sobre la terminación o cesión del contrato

1.10 ADENDAS

Toda modificación que se efectué a las condiciones generales, cuestionarios y formatos del proceso, será realizada a través de la plataforma **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

En el evento que, previo a la fecha máxima de expedición de adendas, los proponentes hayan presentado sus ofertas en la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co, deberán aceptar la adenda y volver a presentar la oferta, de conformidad con las guías de Colombia Compra Eficiente expedidas para el efecto.

1.11 CONSULTA DE PROPUESTAS

Después de efectuada la evaluación de las propuestas, las mismas podrán ser consultadas por las personas que así lo requieran, de acuerdo al procedimiento establecido en la **plataforma SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

NOTA: Cuando el proponente manifieste que alguno de los documentos de su propuesta tiene el carácter de reservado y la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud así lo constate, no publicará dicho documento en la plataforma. Para el efecto, el proponente deberá indicar en el **FORMATO N° 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** cuales documentos son objeto de reserva e identificarlos plenamente dentro de la misma.

1.12 ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación corresponde a uno de mínima cuantía, no se deberá realizar el análisis correspondiente al manejo de los acuerdos comerciales, tal como lo establece el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de Colombia Compra Eficiente, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

1.13 DECLARATORIA DE DESIERTA.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores habilitantes previstos en la Invitación Pública; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de Fondo Financiero Distrital de Salud o su delegado no acoja la

recomendación del comité y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE LA PROPUESTA

2.1. PRESENTACION DE LA OFERTA

Los proponentes deberán presentar su oferta **únicamente** a través de la **plataforma SECOP II**, para lo cual, deberán diligenciar los cuestionarios, adjuntar los formatos y documentos establecidos en las condiciones generales adicionales, así como en la plataforma SECOP II.

Así mismo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas de los sitios donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

Para la presentación de la propuesta se observarán las siguientes reglas:

- Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma del proceso.
- No se recibirán propuestas en físico en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, ni enviadas por correo electrónico o correo certificado, salvo que se presente indisponibilidad de la plataforma SECOP II, evento en el cual deberá agotarse el procedimiento establecido en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II."
- Cada proponente tendrá derecho a presentar únicamente una propuesta ya sea de manera individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, siempre y cuando el proponente cumpla con la totalidad de las condiciones establecidas para cada uno de ellos.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso.

2.2. OFERTA ECONOMICA

La oferta económica deberá presentarse en la **plataforma SECOP II**, y de manera adjunta de acuerdo al cuestionario descrito para la oferta económica contenido en el **FORMATO No. 10 – DISCRIMININACIÓN OFERTA ECONÓMICA**, de esta invitación.

El proponente deberá tener en cuenta al momento de ofertar que, dentro del valor ofrecido, están inmersos la totalidad de los costos y las demás erogaciones necesarias para cumplir con el objeto contratado durante la ejecución del mismo, así mismo, el proponente deberá tener en cuenta:

El proponente en ningún caso podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado, ni el valor techo establecido para cada uno de los items so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 1: VALOR DEL IVA: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Entidad lo considerara incluido en el valor total de la propuesta y así lo acepta el proponente.

NOTA 2: En caso que los servicios prestados no causen IVA, el proponente establecerá la debida justificación legal, en todo caso, si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Entidad lo considerara incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 3: El proponente debe tener en cuenta que el valor de la propuesta económica se mantendrá fija durante toda la ejecución del contrato, aún por cambio de vigencia, debe incluir el IVA si a ello hubiera lugar.

NOTA 4: El proponente deberá diligenciar el cuestionario económico tal como se solicita en la plataforma **SECOP II.**

NOTA 5: CORRECCIONES ARITMÉTICAS: Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre, cuando el resultado final no corresponde a las operaciones matemáticas aplicadas sobre valores unitarios.

En todo caso no se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión o diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien y/o servicio.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de verificar su propuesta, el cual será de forzosa aceptación para el proponente.

Si en la propuesta se incluye más de un valor unitario por cada bien o servicio, la Entidad tomará en cuenta para efectos de la evaluación de la propuesta adjudicación y ejecución del contrato el valor más bajo.

En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere el **presupuesto oficial o el presupuesto por ítem o el que haya sido asignado por rubro presupuestal**, la propuesta será RECHAZADA.

NOTA 6: APROXIMACIONES: De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en este sentido no se deberán establecer los precios unitarios requeridos con centavos, deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

CENTAVOS	APROXIMACIÓN
0.01 centavos a 0.49 centavos	Al peso colombiano inmediatamente anterior
0.50 centavos a 0.99 centavos	Al peso colombiano inmediatamente siguiente

NOTA 6: El proponente adjudicatario deberá allegar a la entidad los precios ofertados debidamente discriminados (por unidad y/o cantidad), una vez se adjudique el proceso. (Cuando aplique)

2.3. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO. – CAPACIDAD JURÍDICA

2.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el **FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del Decreto 2148 de 1983.

El proponente suscribirá el correspondiente compromiso anticorrupción en el **FORMATO No. 2 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN,** de la presente Invitación Pública. Así mismo, manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley, para ello deberá diligenciar en el **FORMATO No. 03 - DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** de la presente Invitación Pública.

NOTA: En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la ley, será suscrito por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

2.3.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

PERSONAS JURÍDICAS:

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado de existencia y representación legal, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará 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 adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato 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, aportará el certificado correspondiente en el cual se verificará la información arriba mencionada.

PERSONAS NATURALES:

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia de su documento de identificación, así como el certificado de matrícula de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, en dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección.

NOTA 1: No se requerirá la inscripción antes indicada, cuando el proponente, persona natural, acredite con la propuesta el ejercicio de una profesión liberal mediante fotocopia legible de la tarjeta profesional; igualmente deberá allegarse certificación de la entidad competente en la cual conste que la respectiva tarjeta profesional se encuentra vigente a la fecha de cierre de este proceso.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PROPONENTES EXTRANJEROS:

En caso de presentarse la propuesta por parte de un proponente extranjero deberá aportar el documento correspondiente expedido por la autoridad competente en el que se pueda verificar: Objeto social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

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 su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al presente proceso de contratación señalándose por parte del proponente, en documento anexo, el cumplimiento y la descripción detallada de los requisitos acá

establecidos en cuanto a Objeto Social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

2.3.3. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios, o documento soporte del órgano competente donde se le otorguen tales atribuciones.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá estar debidamente conferido con la nota de presentación personal y deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

2.3.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Deberá adjuntarse a la propuesta, la fotocopia del documento de identificación de quien presente la propuesta.

En caso de presentarse la propuesta por parte de una unión temporal o consorcio, se deberá aportar la copia del documento de identificación de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

NOTA 1: A efectos de adelantar la consulta en el Registro de Medidas Correctivas, se deberá aportar la fotocopia del documento de identificación del representante legal del proponente, aun cuando la oferta se presente por intermedio de apoderado.

2.3.5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Los miembros del consorcio o de la unión temporal presentarán el documento de constitución, el cual expresará claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su intención inequívoca de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

Conforme lo anterior el documento constitutivo de consorcio o unión temporal, para cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, contendrá como mínimo:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia mínima igual a la del contrato y un (1) año más.
c. Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
e. Indicar que éste no podrá, en ningún caso, realizar cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
f. Adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos es persona jurídica, atendiendo lo exigido para estos documentos en la presente Invitación Pública.
g. Para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar si la misma se efectuará en representación del Consorcio o de la Unión Temporal, o si la realizará uno de sus integrantes o de forma separada

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, la Entidad las solicitará.

2.3.6. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado el **Formato No. 4** de la presente Invitación Pública donde acredite se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.
Dicha acreditación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda o persona natural.

En el evento de quien certifique sea el revisor fiscal, éste deberá anexar la tarjeta profesional, la cedula de ciudadanía y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente.

NOTA: En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentarlo en forma independiente.

2.3.7. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN.

2.3.8. DOCUMENTOS VERIFICADOS POR LA ENTIDAD

- BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Para consulta en el registro, el proponente deberá adjuntar junto con su propuesta copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento que haga sus veces del representante legal.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona jurídica, la Entidad efectuará la verificación del registro nacional de medidas correctivas, al representante legal principal o de quien presente la propuesta.

Nota 2: Si la Entidad no puede realizar las consultas el proponente deberá allegar dentro del término previsto en el requerimiento efectuado por la Entidad, si lo hubiere, o en su defecto, en el término del traslado del informe de evaluación las correspondientes certificaciones que la Entidad le solicite.

2.4 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO FINANCIERO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, así como el tipo de contrato, el valor del presupuesto oficial y la forma de pago, se concluye que no se hace necesario verificar la situación financiera de los proponentes.

2.5 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO.

Los siguientes requisitos son de contenido habilitante, el proponente deberá allegarlos al momento de la presentación de la oferta.

2.5.1 EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS Y TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso** las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3)
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	mantenimiento preventivo o correctivo de Sistemas de Seguridad que incluyan plataformas de incendio NOTIFIER o Control de Acceso SUPREMA.
VALOR:	la suma de las tres certificaciones debe ser mayor o igual al presupuesto oficial

Para demostrar lo anterior, el proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 6 EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a) Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

b) Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, y anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

c) De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".*

d) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

e) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

f) Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

g) En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

h) Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

i) Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

j) Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

* Nombre del contratante.
* Nombre del contratista.
* Objeto y actividades realizadas.
* Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa)
* Valor o cuantía del contrato.
* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
* Dirección o teléfono del contratante.
* Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

k) En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

La sede en donde se encuentran todos los equipos a los que se les prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo es La Secretaria Distrital de Salud (Carrera 32 No. 12-81, Bogotá D.C.). De igual forma, entrarán a formar parte del grupo de equipos para la prestación del mantenimiento preventivo y correctivo, todos aquellos que durante la ejecución del contrato se adquieran bajo la administración directa de la SDS-FFDS y que correspondan a este grupo de equipos y que estén relacionados con el objeto del presente contrato.

A. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

EL PROPONENTE ADJUDICATARIO dentro de los tres días siguientes a la legalización del contrato y antes de la suscripción del acta de inicio deberá presentar al supervisor del contrato para su aprobación las hojas de vida con los soportes del equipo mínimo ofrecido así:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
1. **Coordinador Ingeniero encargado**	Ingeniero Electrónico, Eléctrico o de Sistemas	Experiencia General. Mínima 5 años Experiencia Específica: Mínima 3 años en mantenimiento de sistemas de automatización, seguridad y control	25 %
2. **Técnico o tecnólogo, Electrónico, Eléctrico o de Sistemas 1A**	técnico o tecnólogo, Electrónico, Eléctrico o de Sistemas	Experiencia General. Mínima 3 años Experiencia Específica: Mínima de 1 año, en Mantenimiento de Sistemas de Seguridad.	30 %

PARA ACREDITAR LAS CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a. Diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA.**
b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
c. Fotocopia del título o acta de grado
d. Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (cuando aplique)

l) La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados.

m) La entidad tendrá únicamente las certificaciones de experiencias de contratos ejecutados.

Nota 1: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato para verificar actividades y copia del acta de terminación o de liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

2.5.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES:

Acreditar que se posee la herramienta (Software) necesaria para realizar Backup de seguridad de la programación del Panel de Incendio NFS2 - 3030 Notifier a través de certificación o carta de fabricante que así lo acredite.

2.5.3 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a adquirir son las siguientes:

Para la ejecución de la prestación del servicio se deben tener en cuenta la normatividad relacionada en la NFPA – 72 "La National Fire Protection Association (NFPA) es la fuente de códigos y normas que gobiernan la industria de protección contra incendios y seguridad humana.

Por medio de los Códigos contra Incendios y sus publicaciones, la NFPA establece sólidos principios para la protección y seguridad. Más de 79,000 miembros, representando 107 naciones, son parte de la red global de protección contra incendios.

La secretaria Distrital de Salud cuenta con los siguientes sistemas desde el punto de vista técnico:

- sistema de control de acceso es SUPREMA
- Sistema arco detector de libros es CHECKPOINT
- Sistema de citofonía ELVOX
- Sistema de identificación institucional CP80PLUS
- Sistema de radios MOTOROLA

e. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. Cuando la información requerida no se encuentre en las certificaciones, la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá hacer uso de los demás documentos aportados en la propuesta, sin perjuicio de las verificaciones que considere necesario realizar.

Nota 2: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 3: En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.

Nota 4: No se aceptarán auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 6.

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

Nota 6: En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Certificación laboral, en la cual se evidencien las funciones o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.
b. Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto
Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique)

6.2. En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:
a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.
b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

Nota 7: Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

Nota 8: Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

Nota 9: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad del mismo, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 10: El personal ofrecido en la propuesta no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

Nota 11: La entidad verificará como requisito el "Equipo Mínimo de Trabajo", únicamente los roles descritos en este acápite, sin perjuicio que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato contemple otros roles.

Nota 12: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Nota 13: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad,

siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil.

2.6. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir están establecidas en el numeral 16 de los estudios previos y en el ANEXO TECNICO, los cuales hacen parte integral de la Invitación Pública.

El proponente deberá manifestar de manera expresa en su propuesta el cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas, los requerimientos, personal básico de obra y demás exigencias contenidas en el **ANEXO TÉCNICO**, estudio previo y/o invitación, para lo cual deberá diligenciar y firmar el **FORMATO No. 5** respectivo sobre: **"ACEPTACION ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS MINIMOS".**

CAPÍTULO III
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las propuestas serán verificadas y evaluadas por quien (es) sea (n) designado (s) por el ordenador del gasto, sin que se requiera pluralidad alguna, quien (es) se debe (n) ceñir exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública y recomendará (n) a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

3.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES O CORRECIONES

La Entidad llevará a cabo el procedimiento previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "*Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente*".

Acorde con lo anterior, aplicará las reglas de subsanabilidad que se regirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el

artículo 5° de la Ley 1882 de 2018. En atención a la norma citada anteriormente y a los diferentes pronunciamientos emitidos por el Consejo de Estado en la materia, para efectos de subsanaciones, aclaraciones o correcciones se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

- Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones o requerimientos efectuados por la Entidad, tales documentos deben dar cuenta del cumplimiento de los requisitos habilitantes, siempre y cuando con ellos no se mejore, modifique o complete el ofrecimiento, ni incidan en el criterio de selección (Oferta Económica), no obstante, durante el término otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- Cuando del análisis integral de la oferta no se pueda establecer el cumplimiento de las características técnicas del bien o servicio a contratar, la Entidad rechazará la propuesta.
- Los proponentes solo podrán subsanar aquellos requisitos de la propuesta que no constituyan el factor de selección, hasta el vencimiento del término del requerimiento efectuado por la Entidad (si lo hubiere) o en su defecto, hasta el vencimiento del traslado del informe de evaluación.

3.3. CRITERIO DE SELECCIÓN

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido, de acuerdo a los criterios establecidos en la **OFERTA ECONOMICA** siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente invitación, en aplicación a lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.4. FACTOR DE DESEMPATE.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 se establece que: En caso de empate en el puntaje total de dos o mas ofertas en los procesos de contratación realizados con cargo a recursos públicos, los procesos de contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los procesos de contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

CAPÍTULO IV

CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución y en las normas legales vigentes.

b. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya(n) sido condenado(s) por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.

c. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio, unión temporal o cuando el representante o los representantes legales o los socios de una persona jurídica o modalidad asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes que participen en el presente proceso de selección. En este evento sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo, para lo cual se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas y a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo. Cuando se trate de un proceso por grupos, esta causal opera para las propuestas presentadas para un mismo grupo.

d. Cuando no se cuente con capacidad jurídica para presentar propuesta o para contratar.

e. Cuando el término de duración del proponente persona jurídica sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, o cuando el término de duración de la persona jurídica integrante del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

f. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el proponente o alguno de sus miembros, tratándose de un proponente plural se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria, o las que se refieren en los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

g. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o se presente por un medio diferente al SECOP II.

h. Cuando no se diligencie la "Oferta Económica" en la plataforma SECOP II o se modifiquen las especificaciones técnicas allí previstas, o cuando la oferta económica exceda el valor del **presupuesto oficial o el presupuesto por ítem** o no se

presente en pesos colombianos.

i. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo y, analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

j. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, o no aclare, o no subsane correctamente dentro del término otorgado en el requerimiento efectuado por la Entidad, o en su defecto, dentro del plazo previsto en la Ley.

k. Cuando no cumpla o no acredite los requisitos habilitantes previstos en la invitación pública.

l. Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas contempladas en la invitación pública.

m. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.

n. Cuando la propuesta contenga enmendaduras, alteraciones o irregularidades no salvadas con la firma del proponente, antes de su presentación.

o. Cuando se presente la propuesta en forma condicionada o parcial frente al objeto y las obligaciones.

p. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información, que, de cualquier manera, no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

q. Cuando se compruebe que los proponentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.

r. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

s. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.

t. Cuando la oferta fuere presentada por personas naturales o integrantes de personas jurídicas, consorcios, uniones temporales que hayan intervenido directa o indirectamente en la estructuración del proceso, o por personas jurídicas cuyos socios o equipo de trabajo hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.

u. Cuando una Unión Temporal o Consorcio no presente su oferta desde la cuenta respectiva como Unión Temporal o Consorcio en el SECOP II, bajo los parámetros indicados en la Guía de Uso de SECOP II como proveedor (Guía rápida para el registro de proveedores en el SECOP II) de Colombia Compra Eficiente.

v. Cuando la Unión Temporal o Consorcio no registre la totalidad de sus integrantes en la plataforma SECOP II, bajo los parámetros indicados en la Guía de Uso de SECOP II como proveedor (Guía rápida para el registro de proveedores en el SECOP II) de Colombia Compra Eficiente.

w. Cuando los documentos presentados por el proponente modifiquen total o parcialmente los términos estipulados en los estudios previos o la invitación pública o cuando sean contrarios a los requerimientos de la Entidad o condicionen de alguna manera la propuesta presentada.

x. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere el presupuesto **oficial o el presupuesto por ítem** o el que haya sido asignado por rubro presupuestal, la propuesta será RECHAZADA.

y. Los demás casos expresamente establecidos en la normatividad vigente.

CAPÍTULO V
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

5.1. DOCUMENTOS PARA CELEBRACION DEL CONTRATO.

El proponente **adjudicatario** deberá aportar como requisito para la expedición de la aceptación de la oferta y registro presupuestal de la misma, los siguientes documentos:

1. **Formato No.7- FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA NATURAL o JURÍDICA,** según corresponda en original y debidamente suscrito.
2. Copia de la certificación bancaria.
3. Copia actualizada del RIT.
4. Copia actualizada del RUT.

La información contenida en cada uno de los documentos relacionados anteriormente, deberán coincidir entre sí, tales como: direcciones, teléfonos, correo electrónico, nombres, número de cédula y NIT, etc.

En el evento de no cumplir con lo anterior, el proponente deberá proceder a su actualización ante la oficina competente para tal fin.

NOTA1: Si el proponente adjudicatario es un Consorcio o una Unión temporal, adicionalmente deberá aportar copia del RUT actualizado de cada uno de sus integrantes.

NOTA 2: El proponente adjudicatario deberá allegar los documentos de conformidad con la comunicación que realice el área que solicita la contratación.

5.2. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad aceptará la oferta más favorable, la cual se publicará en la **PLATAFORMA SECOP II** www.colombiacompra.gov.co, y se publicará el correspondiente clausulado adicional al contrato.

La comunicación de aceptación junto con el clausulado constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

En dicho clausulado, se consolidarán las condiciones de la invitación y de la oferta aceptada, las condiciones de: garantías (cuando aplique), imposición de multas, liquidación del contrato (cuando aplique) y la indicación del supervisor del contrato.

CAPÍTULO VI
CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1. OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN SEGURIDAD Y CONTROL INSTALADO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O DISPOSITIVOS_FUNCIONAMIENTO

ALCANCE DEL PROCESO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia 7x 24 horas, durante el plazo de ejecución del contrato, para el Sistema de Automatización, Seguridad y Control, Subsistema de Detección – Extinción y Evacuación de Incendio, Subsistema de Control de Acceso, Subsistema de Citofonía de Seguridad, Subsistema Arco Detección de Libros, Subsistema de Radio Comunicación y subsistema de Identificación Institucional, instalados en las sedes que se encuentran bajo administración y custodia de la Secretaria Distrital de Salud, así como suministrar repuestos, dispositivos, insumos, equipos de seguridad - automatización, para el mismo sistema. Prestando asistencia técnica para soporte, instalación y reubicación de dispositivos, de acuerdo a las áreas de las Sedes donde se encuentran los subsistemas.

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección es de **seis (6) meses**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución es la Secretaría Distrital de Salud, dirección Carrera 32 #12-81. Bogotá D.C.

6.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato final será el valor de la propuesta favorecida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Una vez publicada la aceptación de la oferta, junto con el clausulado adicional del contrato, el proponente seleccionado deberá allegar las garantías a través de la **PLATAFORMA SECOP II**, cuando a ello haya lugar, dentro de los cinco días siguientes a la aceptación del contrato.

6.5. FORMA DE PAGO

El valor del contrato, se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas, o fracción de mes de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los repuestos suministrados, previa presentación del informe de mantenimiento respectivo, acompañado de la factura y certificación de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El último pago va sujeto a la entrega del informe final, tal como se especifica en los estudios previos.

Cada pago mensual deberá incluir pago de servicio de mantenimiento, pago de repuestos. Los repuestos serán pagados en el periodo facturado, adjuntando a la factura del repuesto el soporte de ingreso al Almacén General de la Entidad. Para todos los casos de pago de repuestos, el ingreso al Almacén General de la Entidad de los mismos debe estar fechado dentro del periodo de facturación, y no posterior a este.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **C** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique)

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

6.6. OBLIGACIONES

6.6.1 OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD:

Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

6.6.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del Estudio Previo y la presente invitación, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

6.6.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

6.6.3.1 OBLIGACIONES TÉCNICAS

1. Presentar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución, Cronograma y flujograma de las actividades de Mantenimiento (tanto para la Visita General de Mantenimiento como para las Visitas de Control Semanal). Este Cronograma de Mantenimiento debe incluir los mínimos determinados y las actividades adicionales con sus respectivas frecuencias y Carga de Mantenimiento[1]). El cronograma de Mantenimiento Preventivo debe ser presentado en formato MS Project o Excel. El flujograma de las actividades de Mantenimiento a presentar puede ser resumida con un diagrama de flujo que caracterice el sub-proceso de mantenimiento preventivo que el contratista utilizaría o cualquier otra herramienta

[1] La carga de mantenimiento está determinada por: Horas-Hombre, insumos, repuestos, herramientas, maquinaria, equipo y consumibles

que el contratista considere siempre y cuando presente y permita dar seguimiento al desarrollo de las actividades.

2. Presentar al Supervisor del contrato dentro de los diez (10) días hábiles de la firma del acta de inicio, informe de diagnóstico de la condición encontrada de los activos a mantener. Este informe debe contener los siguientes Ítems:
    a) Fallos existentes encontrados en el diagnóstico, descritos adecuadamente, para lo cual deberá diligenciar para la presentación del diagnóstico el formato de "diagnóstico de activos físicos", que comprende: Datos generales, características técnicas, condiciones de operación, fallos encontrados, propuesta general de intervención y observaciones.
    b) Plan de acción propuesto para la Contingencia ante los fallos encontrados.
    c) Actividades de mantenimiento junto con repuestos que se requieran.
3. Realizar Visitas de Control Semanal, sin que estas sean incluidas dentro del Cronograma Mantenimiento General al Sistema, la cuales serán acordadas con el Supervisor del Contrato.
4. Prestar los servicios objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones mínimas contenidas en los estudios previos, la invitación pública y la oferta presentada.
5. Cumplir con el flujograma de las actividades y cronograma presentado al supervisor del contrato dentro de los diez (10) días hábiles de la firma del acta de inicio.
6. Efectuar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo consignado en estudios previos, pliego de condiciones y la oferta presentada. Los mantenimientos preventivos programados son de obligatorio cumplimiento. El máximo aplazamiento en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo no podrá exceder en 7 días de acuerdo a la fecha de ejecución indicada en el cronograma, en caso de presentarse aplazamiento, este debe estar justificado por el contratista; la actividad atrasada deberá ser ejecutada como prioritaria sin que esto implique retrasos adicionales al cronograma fijado.
7. Brindar garantía para componentes de características electrónicas, mínimo de seis (06) meses, y para componentes mecánicos de un (01) año.
8. Asumir los daños que se presenten en desarrollo del objeto contratado cuando se deriven de la negligencia o errores propios del Contratista.
9. Asumir el costo del valor de la mano de obra, insumos y transporte del personal técnico que el contratista requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas.
10. En la eventualidad de que un repuesto presentase algún problema de operación o falla dentro del periodo de garantía, este deberá ser cambiado por otro componente nuevo que cumpla con las debidas características de compatibilidad con el sistema sin costo alguno para la entidad. Lo anterior en un plazo máximo de 36 horas.
11. Suministrar, instalar y programar, los componentes o repuestos que adquiera la Entidad a través de la bolsa de repuestos establecida para el contrato, sin realizar cobros adicionales por concepto de instalación.

12. Suministrar repuestos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas de los equipos existentes y en los términos del artículo 4° numeral 5° de la ley 80 de 1993.
13. Realizar la reubicación de equipos de acuerdo a solicitud del Supervisor de contrato sin costos adicional para la Entidad.
14. Atender los llamados de emergencia cuando se requiera 7x24 sin costo adicional para la Secretaria Distrital de Salud y realizar los mantenimientos correctivos, del Sistema de Automatización Seguridad y Control a mantener, en la sedes de la Entidad, en un tiempo de respuesta máximo tres (3) horas contadas a partir del reporte de la falla por parte del supervisor del contrato; ya sea día hábil o festivo, para lo cual el contratista deberá garantizar los medios de comunicación necesarios para atender estos llamados. El contratista debe mantener actualizado los números de contacto y datos del funcionario que sea el responsable de atender el llamado y coordinar la intervención. Por cada llamado derivado de fallos del Sistema de Automatización Seguridad y Control, el contratista generará un reporte con la información necesaria que permita dar trazabilidad (hora, fecha, código(s) de quipo(s) intervenidos, descripción de la intervención, repuestos utilizados si es el caso y demás que se establezcan como necesarias).
15. Adjuntar a la factura los registros de reportes de mantenimientos correctivos y el suministro de repuestos si se realizaron. Discriminar dentro de la factura los mantenimientos realizados, los insumos utilizados y los repuestos instalados.
16. Emplear para la prestación del servicio requerido, mano de obra calificada con experiencia para realizar las actividades de mantenimiento al sistema de automatización seguridad y control, que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública.
17. Prestar acompañamiento técnico a las labores de mantenimiento colaterales que impliquen soporte del Sistema de Automatización Seguridad y Control. Sin que este acompañamiento implique responsabilidad en la disponibilidad del sistema por fallo o novedades derivadas de condiciones ajenas a las del Sistema.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados.
19. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020.
20. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien

dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 332 de 2020, y Acuerdo Distrital 381 de 2020.

21. Las demás que se requirieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Presentar dentro de los tres días siguientes a la legalización del contrato y antes de la suscripción del acta de inicio al supervisor del contrato las hojas de vida con los soportes del equipo mínimo de trabajo para su aprobación
3. El representante legal del contratista (o su delegado idóneo) deberá asistir a reuniones, para la revisión de los alcances y pendientes de ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el encargado de extender la citación. El contratista debe presentar para estas reuniones de seguimiento el informe de avance del cronograma de mantenimiento preventivo, el avance de las actividades de mantenimiento correctivo o memorativo que estén en curso.
4. Adjuntar a la factura mensual, informe que consolide lo consignado en los registros de control, entregados en las **Visitas de Control Semanal** (los cuales deben haber sido recibidos y firmados por el personal delegado por el Supervisor de contrato, y reposar en Carpeta de hoja de vida de los equipos en Centro de Seguridad y Control).
5. Cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones en materia de confidencialidad de la información: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. PARÁGRAFO: El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. (Artículo 308 de la Ley 599 de 2000; Ley 256 de 1996).
6. Adjuntar a la factura para el pago del **Mantenimiento General al Sistema,** informe que consolide lo consignado en los registros de control de mantenimiento, (los cuales deben haber sido recibidos y firmados por el personal delegado por el Supervisor de contrato, y reposar en Carpeta de hoja de vida de los equipos en Centro de Seguridad y Control).

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte LA ENTIDAD a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato; especial en la Resolución 0116 de 2013 de la Secretaría Distrital de Salud "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la Secretaría Distrital de Salud y se crea el Comité del Plan Institucional de Gestión ambiental PIGA.

2. Suministrar insumos que garanticen bajo impacto ambiental: Aceites, filtros, líquidos de batería, limpiadores, parte electrónica o eléctricas de recambio y demás consumibles
3. Entregar los aceites usados a acopiadores secundarios, procesadores o dispositor final que se encuentren debidamente autorizados por la Autoridad Competente.
4. Cumplir con las obligaciones de acopiador primario, acopiador secundario, movilizador, procesador o dispositor final contenidos en la Resolución 1188 de 2003 y demás normativa vigente que regule la materia.
5. Dar aviso al referente PIGA de la Dirección Administrativa cada vez que se programe una entrega de aceite usado.
6. Entregar al finalizar la ejecución del contrato el Centro Distrital de Salud y las Sedes en administración totalmente limpias, sin residuos, sustancias, elementos peligrosos o sobrantes.

OBLIGACIONES HSEQ:

1. Suministrar los elementos de protección individual (E.P.I) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos de HSEQ que el SIG de la SDS tenga establecidos.
2. Informar mediante oficio al momento de suscribir el acta de inicio quien es el responsable de la gestión SST de su organización.
3. En caso de ser necesario, realizar trabajos especiales como trabajos en altura, trabajos en caliente y trabajos en espacio confinados el Oferente debe presentar al Supervisor el formato de ATS y el Permiso de Trabajo que corresponda para proceder a dar autorización en la ejecución de los trabajos.
4. El personal del oferente no podrá realizar actividades en estado de post alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas, en caso de evidenciarse que el colaborador del oferente se encuentra en alguna de estas situaciones, se le retirará de la Instalaciones de La SDS y se procederá a informar al Oferente para que tome las medidas respectivas. Este trabajador no podrá volver a laborar dentro de La SDS.
5. El personal del oferente deberá acatar las recomendaciones, procedimientos y restricciones dadas por el departamento de Seguridad y Control para los desplazamientos y estadía en La SDS y demás directrices de SST que se establezcan en el SIG de LA SDS.

7. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, Nit. No. 800.246.953-2, dirección: Carrera 32 No. 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C., y teléfono: 3649090 Bogotá D.C., como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el citado Decreto y en la presente Invitación Pública:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del Fondo Financiero Distrital de Salud. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Las garantías que los contratistas o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza. (Garantía de seriedad de la oferta, garantía de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual).

El contratista deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud, NIT 800.246.953-2, Dirección: Carrera 32 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C.

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta
CALIDAD DEL SERVICIO	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y (6) meses más,

		contados a partir de la aceptación de la oferta
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la aceptación de la oferta
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTEXTUAL	200SMMLV	Vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Nota: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a solicitar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

El(los) Supervisor(es) designado(s) por la Secretaría Distrital de Salud, deberá(n) presentar solicitud en tal sentido a la Subdirección de Contratación para lo cual deberá(n) anexar: i. Estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera. ii. Informe final de ejecución emitido por el(los) supervisor(es). iii. Certificación suscrita por el(los) supervisor(es) sobre el cumplimiento frente a las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.

NOTA: La liquidación no procederá para contratos de compraventa, ni prestación de servicios personales.

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Subdirector de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo.
El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. **a.2.)** Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. **a.3)** Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. **a.4.)** Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. **a.5.)** Manejar la relación con EL CONTRATISTA. **a.6.)** Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento; **a.7.)** Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; **a.8.)** Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; **a.9.)** Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO; **a.10.)** Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana; **a.11.)** Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; **a.12.)** Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; **a.13.)** Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; **a.14.)** Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; **a.15.)** Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; **a.16.)** Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; **a.17.)** Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO. **B) Seguimiento Administrativo: b.1.)** Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; **b.2.)** Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; **b.3.)** Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; **b.4)** Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; **b.5)** Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control; **C)Seguimiento Técnico**: **c.1.)**

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; **c.2.)** Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; **c.3.)** Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **D) Seguimiento Financiero y Contable: d.1.)** Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; **d.2.)** Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; **d.3.)** Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; **d.4.)** Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; **d.5.)** Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

MULTAS

En caso de mora en el cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, EL CONTRATISTA pagará al FONDO multas diarias y sucesivas desde el cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el veinte por ciento (20%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En ejercicio de la autonomía de su voluntad, las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento parcial o definitivo en la ejecución oportuna del contrato o de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA después de terminado el plazo de ejecución, el FONDO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

El pago del valor acá señalado a título de cláusula penal pecuniaria se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, el FONDO tendrá derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado.

PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará al tesoro del FONDO y se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo, previo agotamiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES

Se aplican al respectivo contrato las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. En en la ejecución contractual, a falta de acto administrativo unilateral de interpretación, se atenderá al artículo 28 de la Ley 80 que prescribe las reglas de interpretación que rigen la contratación estatal.

CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la ejecución de contrato; así mismo no podrán publicar las recomendaciones formuladas resultado del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud
Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud

Proyectó: Victor Alfonso Cortes – Profesional Subdirección de Contratación
Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco-Profesional Subdirección de Contratación
Revisó: Luz Myriam Ciro Flórez – Subdirectora de Contratación
Revisó: Francisco José Guerrero Loaiza –Asesor despacho
Vo. Bo: Luis Miguel Úsuga Samudio – Subsecretario Corporativo