REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 037 de 2022

OBJETO:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES COMO PARTE DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÀ, BOYACÁ"

ABRIL DE 2022

CAPITULO I DEL PROCESO

1.1 OBJETO DEL PROCESO

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES COMO PARTE DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÀ, BOYACÁ"

1.2. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: TRES (03) MESES. Contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución. La fecha de inicio la establecerán en el acta de inicio el contratista y el supervisor y será obligación de la supervisión verificar las condiciones necesarias para la ejecución del Programa.

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN: Para dar cumplimiento al objeto de la presente convocatoria y del contrato que posteriormente se celebre, el Municipio ha asignado un presupuesto de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($14.990.000.)**.** El valor del presupuesto oficial está amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **2022CEN.01.030096 objeto del gasto AC-21-30-70-20-31-01 programa bienestar social por valor de $14.990.000.**

1.4. FORMA DE PAGO: Se efectuará mediante pagos parciales de acuerdo al porcentaje de ejecución y soportados bajo las respectivas actas e informes y aprobación de supervisión. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y comprobantes de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

1.5. CONVOCATORIA LIMITADA A A MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1860 de 2021, las entidades deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2022-2023)
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas.
3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
4. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
5. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.
6. Para la acreditación de MIPYMES, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo,

las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional

1.6. ALCANCE DEL OBJETO

con el presente objeto, se pretende suplir la necesidad planteada, en cuando al suministro de servicios profesionales para la realización de exámenes médicos ocupacionales como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la alcaldía municipal de puerto Boyacá, Boyacá.

1.7. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para atender este requerimiento se hace necesario considerar lo siguiente:

"Tipo de Examen"

Los exámenes que se adelantarán de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007, son:

- ✓ Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso
- ✓ Evaluación médica ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación)
- ✓ Evaluaciones post-incapacidad o reintegro.
- ✓ Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

✓ **Las evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso**: Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del cargo para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

El examen de ingreso debe certificar si el nuevo funcionario es apto, apto con restricciones o no apto.

✓ **Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas**. Se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

1 Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

2 Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión implementado por la Entidad.

El objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas, deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

- ✓ **Evaluaciones post-incapacidad o reintegro**. Se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegren después de una incapacidad superior a 60 días, o según criterio de Salud Ocupacional. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.

- ✓ **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso**. Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al interventor del contrato, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

“CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA”.

Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el médico evaluador, con indicación del registro médico y con licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación pre-ocupacional, periódica, de egreso, realizada.

Tanto en las evaluaciones médicas pre ocupacional como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.

La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, debe ser la siguiente:

1. Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.

2. Persona que realiza la evaluación médica.

3. Datos de identificación del empleador.

4. Actividad económica del empleador.

5. Nombre de la correspondiente administradora de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona.

6. Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador.

7. Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.

8. Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.

9. Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.

10. Datos resultantes del examen físico.

11. Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen laboral, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.

"PERSONAL RESPONSABLE DE REALIZAR LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES".

Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la resolución No. 2346 de 2007.

"VALORACIONES COMPLEMENTARIAS A LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES".

Las valoraciones médicas complementarias forman parte de las evaluaciones médicas ocupacionales y deberán programarse con anterioridad a su realización; en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según se requiera.

Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica ocupacional y serán analizados por el médico en la respectiva evaluación médica ocupacional.

El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias.

Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias se necesita el consentimiento informado por parte del trabajador.

Duración de la Consulta

La duración promedio de la consulta por funcionario, deberá ser como mínimo de (30) minutos.

Infraestructura física

Los exámenes médicos pre-ocupacionales o de pre-ingreso, ocupacionales por cambio de ocupación, pos-ocupacionales o de egreso y periódicos se realizarán en la zona urbana del municipio en los consultorios que determine el proponente.

En todo caso el oferente deberá soportar que cuenta con infraestructura propia o contratada y con los recursos físicos necesarios para la realización de los exámenes ocupacionales a contratar.

Informe o Diagnóstico de Condición de Salud

Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso, reintegro o egreso y periódicos:

Una vez practicado el examen la copia del mismo y del concepto debe ser entregado inmediatamente al servidor, el original del concepto deberá ser remitido inmediatamente a la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, oficina de Talento Humano.

Además del respectivo informe sobre el estado de salud actual del paciente, se debe certificar si el nuevo funcionario es apto, apto con restricciones o no apto. En caso de restricciones, el médico deberá presentar las recomendaciones que el empleador debe adoptar según sea el caso.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente a la Oficina de Talento Humano de la Entidad la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

Evaluaciones médicas ocupacionales de control periódico

El informe de los exámenes de control periódico, se deben realizar en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de terminar las consultas médicas, y deberá ser entregado en medio escrito y magnético, con las siguientes variables básicas:

1 Análisis demográfico: sexo, edad, cargo, antigüedad.
2 Hábitos: deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
3 Diagnóstico: Enfermedad versus factor de riesgo
4 Conclusiones
5 Recomendaciones

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados, el contratista informará inmediatamente a la Oficina de Talento Humano de la Entidad, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

El informe global de los exámenes de control periódico, serán entregados por el contratista dentro de los treinta (30) días calendario a la terminación de los mismos. Dicho informe global deberá presentarse en una Base de datos, en Excel con la relación individual por trabajador con su diagnóstico y conducta específica a seguir. Es responsabilidad del proveedor digitar la información generada y mantenerla actualizada y a disposición de la Oficina de Personal - Salud Ocupacional de la Entidad, para cuando sea requerida.

El proveedor deberá diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos con los casos considerados ocupacionales que se determinen en los exámenes médicos o a través de la revisión de las historias clínicas. Así mismo, entregará mensualmente un informe de casos ocupacionales, al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

“El proveedor será responsable de la administración de las Historias Clínicas, durante el tiempo que dure el contrato”.

LICENCIAS

Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro, deberán presentar además de su licencia médica, la licencia de especialista en salud ocupacional.

Así mismo el proveedor, *deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional, la cual debe ser expedida por la secretaria de salud regional en donde se encuentren registradas sus instalaciones. Así mismo, las entidades deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 10 de 1990 (Decreto No. 1082 de 2015).*

Las características de los productos a suministrar son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD

1.	**Examen médico pre-ocupacional**: Examen físico de las condiciones de salud del trabajador, que permita establecer que el aspirante se encuentre en condiciones aptas para ejercer el cargo.	**50**
2.	**Examen médico post-ocupacional**: Examen físico de las condiciones de salud del trabajador, una vez terminada su etapa laboral en la entidad para reconocer algún evento profesional.	**50**
3.	**Audiometría:** Es una prueba que evalúa el funcionamiento del sistema auditivo, que permite determinar la capacidad de una persona para escuchar los sonidos y la fase del proceso de audición que está alterada.	**100**
4.	**Espirometría:** Es una prueba que permite conocer el estado de los pulmones de una persona midiendo el aire que es capaz de inspirar y espirar.	**100**
5.	**Visiometría:** Es una prueba tamiz utilizada para valorar la capacidad visual del individuo, incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca, la capacidad para percepción de los colores, de profundidad y balance muscular básico; permitiendo clasificar la severidad de los defectos ópticos e identificando a quienes requieren exámenes complementarios con mayor prontitud.	**100**
6.	**Cuadro hemático:** Evaluación de anemia, leucemia, reacción a inflamaciones e infecciones, características celulares de la sangre periférica, estado de hidratación o deshidratación, policitemia, y otras enfermedades hemolíticas.	**100**
7.	**Glicemia:** Establecer el Diagnostico de Diabetes mellitus y el trastorno del metabolismo delos carbohidratos	**100**
8.	**Perfil lipídico:** Un perfil lipídico es un grupo de pruebas solicitadas generalmente de forma conjunta para determinar el riesgo de enfermedad cardiaca coronaria. Las pruebas que conforman un perfil lipídico han mostrado ser buenos indicadores de la posibilidad de presenta	**100**

1.8. OBLIGACIONES GENERALES:

2. Cumplir con el objeto y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación publica, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
3. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que se puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 del 2011 y decreto 019 del 2012 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Suscribir el acta de inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
6. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
7. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
8. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del interventor y deberá ser verificada por éste.
9. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato a suscribirse.

11. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

1.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso a Cincuenta (50) trabajadores, de egreso a Cincuenta (50) trabajadores para un total de Cien (100) servidores públicos de la Alcaldía Municipal del Puerto Boyacá, así:
1. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo a la demanda de los mismos. Para este fin, la Entidad concertará con el contratista para remitir la realización de los exámenes conforme a la solicitud que se haga mensualmente o extraordinariamente.
2. Entregar en forma oportuna los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
3. Cumplir en su totalidad con las especificaciones técnicas.
4. Disponer de instrumental médico adecuado.
5.Entregar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la valoración médica ocupacional, un informe general y específico sobre el estado actual de salud de los servidores, el cual deberá indicar de manera clara las alteraciones encontradas, los posibles factores de riesgos ocasionados por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo que lo generan o agraven, las recomendaciones que se deben adoptar, el manejo preventivo y los programa de vigilancia epidemiológicos a los cuales se debe incluir a cada uno de los funcionarios. (en físico y magnético)
6.Si al realizar la evaluación médica ocupacional se encuentra una presunta enfermedad profesional no diagnosticada ocurrida durante el tiempo de vinculación del funcionario a la Entidad, el contratista informará inmediatamente al supervisor del contrato, la patología y las recomendaciones a seguir. Lo anterior con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología.
7.El contratista se compromete a ejecutar las actividades contratadas, sin generar riesgo alguno para la salud humana, la seguridad o el medio ambiente,
8. Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.
9. Designar a una persona responsable de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución al interior de su entidad a fin de brindar una mejorar atención y prestación del servicio a los servidores de la Entidad y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

El municipio a través escrito enviara al personal al cual se le realizará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso o periódicos.

A. ENTIDAD

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Ejercer el seguimiento general del contrato.
3. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.

1.10. SUPERVISIÓN: La entidad con el fin de verificar el cumplimiento del contrato ejercerá su supervisión a través de PROFESIONAL DE BIENESTAR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

FUNCIONES:

1) **De carácter lega**l: Revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato.
2) **De carácter administrativo:** Cuya función es la debida coordinación con respecto a la ejecución y liquidación del contrato y comprende actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los tramites y diligencias que debe realizar.

• Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3) De carácter Financiero:

En este ámbito, el supervisor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- 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.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4) Carácter técnico: El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Será parte integrante del presente estudio, la resolución administrativa 209 de 28 de diciembre de 2015 por medio de la cual se adopta la actualización del manual de supervisión e interventoría como política interna en el fortalecimiento institucional en la Alcaldía de Puerto Boyacá.

1.11. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad para el año 2018 y el valor estimado del proceso, dado que el mismo no supera el 10% de la menor cuantía, se considera procedente realizar la presente contratación, a través de la modalidad de **Selección de Mínima Cuantía**, concordante con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021

1.12. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

VER CRONOGRAMA SECOP II

1.13. CONSULTA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Para consultar los pliegos de condiciones se podrá acudir al Portal Único de Contratación **www.colombiacompra.gov.co,** a la página web del Municipio www.puertoboyaca-boyaca.gov.co y en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Biblioteca Municipal en la carrera 5° entre calles 23 y 24, tercer piso.

1.14. CORRESPONDENCIA

La invitación y demás documentos podrán ser consultados y descargados de internet en el Portal Único de Contratación **www.colombiacompra.gov.co**, a partir del momento de su publicación. Las versiones que allí aparezcan de los documentos del proceso tienen el carácter de oficiales. No obstante lo anterior, quien lo desee podrá obtener a su costa las fotocopias pertinentes de los documentos.

Adicionalmente, la consulta la invitación y los estudios previos en medio físico podrá efectuarse de lunes a viernes, en horario de oficina.

En el Portal Único de Contratación **www.colombiacompra.gov.co**, se publicará: Los estudios previos, la invitación; las observaciones que al mismo se formulen y las respuestas de la entidad sobre éstas últimas, y todos los demás actos administrativos que se produzcan durante este proceso de selección; las solicitudes de aclaraciones a los documentos de la selección y sus respuestas; las adendas.

Dicho sitio constituye el mecanismo de comunicación del Municipio con los interesados en el proceso, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Se podrán publicar documentos escaneados o los archivos magnéticos idénticos sin firma, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio de escáner y la urgencia de publicación del documento. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica.

Las solicitudes a los proponentes para que aclaren o subsanen ofertas, serán realizadas por el Municipio mediante la publicación de los informes de evaluación.

Será responsabilidad de los PROPONENTES solicitar por escrito cualquier aclaración que consideren necesaria en relación con la información y/o omisiones en el pliego de condiciones y cualquier inquietud o pregunta que puedan tener al respecto.

Los PROPONENTES se entenderán notificados, y por lo tanto debidamente informados, de cualquier información adicional, interpretación, aclaración, adenda, modificación y/o cambio efectuado por el Municipio mediante la publicación que de ellos haga en el Portal Único de Contratación **www.colombiacompra.gov.co,** sin requerirse ningún procedimiento de comunicación adicional.

1.15. Programa presidencial “lucha contra la corrupción”

En el evento que conozca casos de corrupción en las Entidades del Estado, debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: conmutador (57 1) 587 0555; vía fax al número telefónico (57 1) 565 8671, la línea transparente del programa 01 8000 913040; correo electrónico, en la dirección: buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet www.anticorrupción.gov.co; dirección correspondencia Calle 7 No. 6 - 54 o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

1.16. Veeduría

De acuerdo con lo previsto en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo previsto en la Ley 850 de 2003, se convoca a veedurías ciudadanas y, en general, a la comunidad interesada en el proyecto que se pretende ejecutar, quienes podrán ejercer la vigilancia y control social del presente proceso de contratación en todas sus etapas. La citación se entenderá surtida con la publicación de este pliego en SECOP.

1.17. Diligencia de cierre del proceso

El proponente podrá presentar su propuesta únicamente durante el plazo indicado en el cronograma del proceso de selección señalado en el Numeral 1.8 y en la plataforma SECOP II.

1.18. Garantías
El contratista deberá constituir garantía cumplimiento, para cubrir la posible ocurrencia de los siguientes eventos:

Cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al término del contrato, a partir del perfeccionamiento y Seis (06) meses más.

Garantía de calidad del servicio: Con el fin de garantizar la calidad del servicio, EL CONTRATISTA, deberá otorgar garantía por un valor equivalente al veinte por ciento (10%) del valor total del contrato. Su duración será igual a la del contrato y seis (6) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor final de Contrato y con una vigencia durante el plazo del contrato y tres (03) años más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

12. REQUISITOS HABILITANTES

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA
La capacidad jurídica de los oferentes se acreditará conforme los requisitos y documentos que se establecen a continuación:

2.1.1. Carta de Presentación de la Oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar conforme al formato del Anexo No. 1 del presente pliego de condiciones.

Presentación. Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la propuesta, por la persona legalmente facultada. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

La suscribirá el representante legal, si se trata de personas jurídicas, persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal; o apoderado mediante poder debidamente otorgado.

El representante legal o quien suscriba la carta debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar su número de identificación tributaria (NIT), RUT e informar sobre el régimen de impuestos al que pertenece, las personas jurídicas integrantes de consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente éste requisito.

Declaración sobre inhabilidades e incompatibilidades. En la carta deberá declarar expresamente no hallarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.
En caso de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes presentará la declaración antes descrita.

Declaración de origen de fondos. En la carta el oferente deberá presentar declaración expresa y voluntaria en forma escrita, informando que actúa en nombre de la persona jurídica o propuesta conjunta que representa, incluyendo las siguientes manifestaciones:
Indicación del origen o fuente del capital y patrimonio que empleará, invertirá o utilizará en la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado.

Declaración de que el capital y patrimonio que empleará, invertirá o utilizará en la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado, no proviene de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano, o en cualquier norma concordante que lo complemente, modifique o adicione.

El compromiso de que no admitirá que terceros efectúen depósitos a sus cuentas como contratista del Estado, con fondos provenientes de actividades ilícitas, contempladas en el Código Penal Colombiano, o en cualquier norma concordante que lo complemente, modifique o adicione.

Que durante la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado, no efectuará transacciones destinadas a actividades ilícitas en favor de personas relacionadas con las mismas.

Que cualquier violación al presente compromiso, dará lugar a la terminación del contrato, en caso de que le sea adjudicado.

En caso de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes presentará la declaración de origen de fondos en la forma antes descrita.

2.1.1. **Existencia y Representación Legal**. El oferente deberá aportar copia del Certificado de Existencia y Representación Legal conforme las siguientes precisiones, y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. En caso de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes presentará este documento. Certificado de Existencia y Representación Legal. Si quien presenta la propuesta es persona jurídica se deberá anexar certificado de existencia y representación legal que acredite que el proponente se encuentra debidamente constituido y registrado ante la Cámara de Comercio. Este certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo. La Sociedad debe tener, como mínimo, una duración no inferior al plazo del contrato y un año más. (Art. 6º Ley 80/93). Deberá acreditar dentro de su objeto social o actividades la prestación de servicios médicos.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar 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 dentro de este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por 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 estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar, la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con LA ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado, debidamente otorgados por el órgano competente de la persona jurídica.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, o la fecha de expedición no se encuentre dentro de la requerida por LA ENTIDAD, o no se anexe la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento, para que sea allegado de forma perentoria dentro del plazo fijado en la respectiva comunicación.

3.2.1.3 Documento de conformación del consorcio o unión temporal. En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal, deberá acreditar estar conformado de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, dando cumplimiento a los siguientes requisitos:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. Designar la persona, que para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

Señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación de cada integrante expresada en porcentajes, en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio contratante.

Los miembros del consorcio o la unión temporal deben adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal, en el documento de conformación, y para efectos del pago en relación con la facturación, deben manifestar:

Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de NIT de quien factura.

Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar que en el evento de adjudicación del contrato, diligenciará el NIT para la suscripción correspondiente.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de constitución del consorcio o unión temporal, el Municipio las solicitará.

Los integrantes de consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no sea inferior al plazo del contrato y un año más.

2.1.3. **Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pago de aportes de sus empleados**. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente, persona jurídica, debe allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de sus empleados.

Cuando la certificación sea expedida por el revisor fiscal o contador público se deberá anexar los documentos del profesional, que la suscriba. (Fotocopia de cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y conducta del Consejo Nacional de Contadores Públicos).

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre para presentación de la oferta dentro de este proceso. En el evento que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes de ésta deberán allegar el mencionado documento, de no hacerlo serán solicitados por parte del Municipio de acuerdo con lo establecido en el pliego.

En el caso de que el proponente o los miembros del proponente plural sean extranjeros, la presentación de la certificación mencionada en este párrafo no les será aplicable como requisito para la presentación de la oferta.

2.1.4. **Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.** El oferente podrá aportar los certificados de antecedentes disciplinarios emitidos por la Procuraduría General de la República; antecedentes fiscales emitidos por la Contraloría General de la República; antecedentes judiciales emitidos por la Policía Nacional, los cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En todo caso, LA ENTIDAD deberá verificar esta información a través de los aplicativos institucionales mediante internet.

2.1.6. **Certificado Medidas correctivas**. El oferente podrá aportar el certificado emitido por la Policía Nacional, los cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En todo caso, LA ENTIDAD deberá verificar esta información a través de los aplicativos institucionales mediante internet.

2.1.5. Acreditar la disponibilidad de sala de velación para el servicio las 24 horas del día en el municipio de Puerto Boyacá, cuando menos la carta de compromiso de contar con la misma durante toda la ejecución del contrato.

2.1.6. **Registro único tributario**. Los oferentes deberán anexar copia de su RUT, el cual debe encontrarse con la correspondiente clasificación actualizada, la cual deberá comprender o estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe acreditar el anterior requisito.

2.1.7. Acreditar disponibilidad servicios médicos, para atender con inmediatez los requerimientos del supervisor, teniendo en la necesidad del servicio por la pandemia covid 19.

2.2. **EXPERIENCIA (Anexo 6).**
La entidad exigirá la siguiente experiencia específica principal:

Acreditar la celebración, ejecución y liquidación de Un negocio jurídico cuyo objeto sea la realización de exámenes ocupacionales. Se deberá acreditar un valor igual o superior a tres veces el presupuesto oficial, expresado este en salarios mínimo legales mensuales vigentes.

Para verificar la experiencia se deberá presentar copia del contrato o certificación u orden de servicios y/o acta de liquidación. La experiencia que haya sido realizada de manera conjunta se tomará como válido en valor total del contrato por su porcentaje de participación.

El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA**

Reglas:
1. Para efectos de la verificación de la experiencia, si el proponente relaciona más de dos negocios jurídicos, sólo se tendrán en cuenta los primeros, de conformidad con el orden en que fueron incorporadas en el formato de experiencia del proponente. Además, para verificar el valor de los negocios jurídicos, se tendrá en cuenta el señalado en el acta de liquidación o en la respectiva certificación.
2. El proponente deberá aportar copia del negocio jurídico y/o el acta de liquidación o en su defecto, certificación de la entidad contratante.

2.3 **LICENCIAS y HABILITACIÓN**

Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro, deberán presentar además de su licencia médica, la licencia de especialista en salud ocupacional.

Así mismo el proveedor, deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional Y seguridad en el Trabajo, la cual debe ser expedida por la secretaria de salud Departamental en donde se encuentren registradas sus instalaciones. Así mismo, las entidades deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 10 de 1990 (Decreto No. 1082 de 2015).

2.4 CARTA DE COMPROMISO

El contratista debe acreditar mediante carta de compromiso o de intención que dispondrá de un consultorio médico o establecimiento de comercio en el Municipio de Puerto Boyacá área urbana, dedicado a la actividad comercial afín al objeto del contrato. Lo cual se acreditará con la carta de compromiso o intención o con el contrato de arrendamiento. Con el fin de garantizar atención médica inmediata, disponibilidad y evitar desplazamientos en el menor tiempo posible conforme a requerimiento del supervisor con el fin de no causar traumatismos en el desarrollo y ejecución de las actividades contractuales.

CAPITULO III OFERTA ECONOMICA Y FACTORES DE SELECCIÓN

3.1. FACTORES DE VERIFICACIÓN

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará así:

CAPACIDAD JURIDICA	Habilitado/ No habilitado
EXPERIENCIA	Habilitado/ No habilitado

3.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez igual al de la vigencia de la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta, esto es, dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso y con un valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

CAPITULO IV PRESENTACION DE OFERTAS, CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN - APERTURA DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

4.1. IDIOMA Y MONEDA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los Proponentes y LA ENTIDAD deberán estar escritos en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el Proponente junto con la propuesta deberán estar previamente traducidos, o en el idioma original siempre y cuando se acompañen de una traducción oficial de los aspectos pertinentes en idioma requerido. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano.

El proponente presentará su propuesta únicamente en PESOS COLOMBIANOS. La presentación de propuestas en moneda extranjera será causal de rechazo.

4.2. FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deben ser presentadas a través de a través de la plataforma SECOP II - **www.colombiacompra.gov.co**, de acuerdo al cronograma fijado en la presente invitación, se presentará sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el proponente en la misma propuesta.

4.3. PROPUESTAS PARCIALES.

El Municipio **NO** aceptara propuestas parciales.

4.4. LUGAR Y FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma SECOP II **www.colombiacompra.gov.co**

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo de la presente en el proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

4.5. CIERRE DE LA OFERTA Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre del proceso y Apertura de las propuestas se realizará a través de la plataforma SECOP II **www.colombiacompra.gov.co**, en el cronograma de este pliego.

4.6. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Se rechazarán las propuestas extemporáneas recibidas después de la fecha y hora fijada para su presentación, y se devolverán al proponente sin abrir.

4.7. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa a la verificación, análisis, aclaración, y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que El Municipio comunique a los Proponentes que los informes de evaluación de las propuestas se encuentran a su disposición en el Portal Único de Contratación y/o en la página web del Municipio.

4.8. TERMINO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La verificación del cumplimiento de requisitos la realizará el Comité Asesor, o los miembros o funcionarios que el mencionado comité determine, durante los días señalados en el cronograma del pliego de condiciones.

4.9. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se rechazarán las propuestas cuando además de los casos ya anotados en el pliego se presenten los siguientes eventos:

1. Presentar más de una propuesta, ya sea como proponente individual, proponente plural o como integrante de más de un proponente plural, o la combinación de todas las anteriores posibilidades. En este caso sólo se evaluará la propuesta que se haya presentado primero, según la constancia de recibido de la entidad.
2. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural o sus representantes legales, o el representante del proponente plural, registren antecedentes como responsables fiscales, disciplinarios o penales, que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado o, en general, que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural o sus representantes legales, o el representante del proponente plural estén incursos en cualquiera de las causales de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad, que le impida contratar con la entidad, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.
3. Cuando el proponente no cumpla con cualquiera de los requisitos verificables y no los subsane en el término requerido por el Municipio.
4. Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
5. Cuando la oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos pliegos.
6. Cuando la oferta presentada contenga deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla con las demás.
7. Cuando de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el proponente o alguno de sus miembros se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
8. Cuando el contador y/o el revisor fiscal del proponente, según el caso, haya sido sancionado por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros presentados dentro de la oferta.
9. Cuando se presente propuesta condicional o sujeta a modalidad no prevista en el pliego de condiciones. Cuando la oferta se presente en forma parcial.
10. Cuando el Comité evaluador recomiende el rechazo de la oferta como consecuencia de la revisión de la misma y de su consistencia con la propuesta técnica, previo el agotamiento del procedimiento establecido en estos pliegos, o por precio artificialmente bajo.
11. Cuando presenten oferta quienes hubieren participado en la elaboración de estudios o asesoren a la entidad en asuntos que tengan directa relación con el objeto del proceso de selección.
12. Cuando una sociedad distinta de las anónimas abiertas, en la cual el representante legal o cualquiera de sus socios sea socio de hecho o de derecho con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad o persona que formalmente haya presentado oferta, dentro de este proceso contractual.
13. Cuando el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge, compañero o compañera permanente, o tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el

representante legal o con cualquiera de los proponentes (persona jurídica, persona natural, consorcio o unión temporal) que formalmente hayan presentado propuesta en este mismo proceso, o cuando dicho parentesco se extienda a cualquiera de los socios de alguno de éstos.

14. 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.

15. Cuando no se incluya la propuesta económica.

16. Cuando al aperturar el sobre que contiene la propuesta económica, esta no corresponda al proceso de selección, excepto si se trata de un error en el número de identificación del proceso, más no en el objeto.

17. Si el valor total de la oferta económica se presenta en blanco.

18. Si se comprueba el incumplimiento del compromiso anticorrupción por parte del proponente, sus empleados, representantes, asesores, o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de su oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tan incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

19. Cuando se trate de ofertas que presenten inconsistencias o inexactitudes que a juicio del Municipio requieran aclaración, se requerirá al proponente para que presente las explicaciones correspondientes dentro del plazo que se señale de traslado inicial. Si el Municipio cumplido el traslado inicial, acepta la recomendación del Comité de Asesor y decide aplicar una causal de rechazo, con el fin de garantizar el derecho de defensa y debido proceso al proponente (s) correrá nuevamente traslado. Vencido el término otorgado, las observaciones o aclaraciones brindadas por el interesado serán presentadas nuevamente al Comité Asesor para lo de su competencia.

20. Todas aquellas que deban ser rechazadas de acuerdo con la ley y del texto de este pliego.

Nota: Cuando se configuren las causales contempladas en los numerales 11 y 12 se dará aplicación a lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO V DEL CONTRATO

5.1. INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO

El MUNICIPIO con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave en el servicio y la ejecución del contrato y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado de conformidad con los artículos 14, 15,16 y 17 de Ley 80/93

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden del pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederé el recurso de reposición. Sin perjuicio de la acción contractual que puede interponer el CONTRATISTA, según lo previsto en el artículo 77 de la Ley 80/93.

5.2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Solamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito, El MUNICIPIO, podrá admitir que el CONTRATISTA, no cumpla con el objeto del contrato. En tal sentido deberá EL CONTRATISTA informar inmediatamente y por escrito al MUNICIPIO dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de los hechos, sobre las causas constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito no imputable a él, que le han impedido ejecutar el contrato. En estas eventualidades, las partes contratantes señalarán mediante acta, los motivos que la originaron y los nuevos plazos, no computables para efectos del plazo extintivo.

5.3 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos del CONTRATO que se celebre son los siguientes y a él se consideran incorporados:

Aceptación de la oferta

Garantía única de cumplimiento y el acto que lo apruebe.
La propuesta presentada por el CONTRATISTA y corregida por el Municipio si a ello hubo lugar.
La invitación y especificaciones que sirvió de base para preparar la propuesta.
Las adendas enviadas por el Municipio si los hubiere.
Los Anexos
Los demás actos administrativos que se produzcan dentro de este proceso.

5.4. IMPUESTOS
El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

5.5 LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO
El objeto del contrato será ejecutado en el Municipio Puerto Boyacá, en la las diferentes Sedes indicadas en el numeral 1.3 del presente pliego.

5.6 GASTOS DEL CONTRATISTA. Serán de cuenta del contratista todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular, además de lo estipulado en el Pliego de Condiciones especialmente en la Oferta Técnica.

5.7 CADUCIDAD
Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte en manera grave y directa la ejecución del CONTRATO y evidencie que pueda conducir a su paralización, El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenara su liquidación en el estado que se encuentre de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80/93 y demás normas que regulen y dispongan esta eventualidad.

5.8 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS
En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la Entidad Estatal contratante puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA. Este autoriza expresamente, mediante el presente documento a El MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el interventor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo de la obra, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea el caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio**.**

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a la Entidad Estatal contratante, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Entidad Estatal contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

5.9 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (Ley 80 de 1993, Artículo 26, numeral 7º).

5.10 PROHIBICIONES DE CESIONES Y SUBCONTRATOS

Los contratos estatales son intuito-personas y en consecuencia el Contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del Municipio, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. En todos los casos el Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5.11 LIQUIDACION
A la terminación del contrato o al producirse una causa de terminación anticipada del mismo, se procederá a su liquidación, actuación que se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de terminación, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993, artículo 11 de la ley 1150 de 2007, dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dentro de este plazo el CONTRATISTA y el Municipio acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación se hará constar los acuerdos y transacciones a que llegaren el CONTRATISTA y el Municipio para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación, si es el caso, de la garantía única de cumplimiento del CONTRATO, pago de los salarios, prestaciones o indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del CONTRATO.

También habrá lugar a liquidación en los siguientes casos:

Cuando se haya ejecutoriado la providencia que declaró la caducidad.
Cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo, lo cual podrá hacerse en todos los casos en que tal determinación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de El MUNICIPIO.
Cuando se haya ejecutoriado la providencia judicial que lo declaró nulo.
Cuando la autoridad competente lo declare terminado unilateralmente conforme a lo establecido en el contrato y la Ley 80 de 1993.

El MUNICIPIO podrá liquidar unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

Cuando el Contratista no se hiciese presente a suscribir el Acta de Liquidación, dentro de los treinta (30) días calendario al recibo de la misma o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

Cuando habiéndosele solicitado al Contratista la presentación de las pólizas correspondientes no lo hiciese en su oportunidad. En el evento en que el Contratista habiéndose hecho presente no suscribiere al Acta Final de Liquidación por estar en desacuerdo con la misma o, si la suscribió y la objetare, El Municipio procederá a declararla en firme mediante resolución motivada. Contra dicha resolución procederán los recursos de Ley.

(ORIGINAL FIRMADO)

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General

Proyectó: MACM
Revisó/Aprobó: Fredy Blanco P