FECHA: 19 DE ABRIL DE 2023

DE: ANGELA PATRICIA GARCIA CORTES – SECRETARIA GENERAL
ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR -- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

PARA: SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el. Municipio de Duitama realizo el presente documento, que servirá de soporte para la elaborar el contrato de prestación de servicios que pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales de Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica ,política, administrativa cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que el articulo 209 ibidem prevé que "la *función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".*

Que el articulo 311 ibidem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado(...)".*

Que conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, adoptado mediante proyecto de Acuerdo N° 023 del 28 de diciembre de 2021 *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Duitama "DUITAMA PARA TODOS 2022-2023"*, con su correspondiente *programa "FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA"* y en concordancia con el Decreto 448 de noviembre 15 del 2011 establece

como propósito principal de la Secretaria General *"Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el racional uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, y asegurar que los procesos de compras y contratación se adelanten en óptimas condiciones técnicas y de transparencia, dando respuesta a las necesidades para el normal desarrollo y funcionamiento de la administración central".*

El Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo en el libro 2, parte 2 titulo 4, capitulo 6 dicta las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en su artículo 2.2.4.6.24 parágrafo 3. Indica que "El empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones medicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control."

Que la resolución 2346 de julio 11 de 2007 del Ministerio de Protección Social, por la cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo contenido de las historias clínicas ocupacionales, define técnicamente en el artículo 3 los tipos de evaluaciones medicas ocupacionales. En este artículo, las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas, hacen parte de los sistemas de gestión que desarrolla el empleador como parte de la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Que la resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social, por el cual se modifican apartes de la resolución 2346 de 2007 (anteriormente mencionada), ratifica en el artículo 1 que la contratación y el costo de los exámenes médicos ocupacionales de bienestar a cargo y por cuenta del empleador en su totalidad y que en ningún caso deberán ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.

Teniendo en cuenta que actualmente la Administración Municipal cuenta aproximadamente con una planta de 211 funcionarios de nivel central y 133 funcionarios de la Secretaría de Educación, a quienes se hace necesario realizar seguimiento de su estado de salud desde su ingreso hasta su desvinculación para controlar los factores de riesgo propios del desempeño laboral, por lo cual se hace necesario realizar las evaluaciones médicas.

El Municipio no cuenta con el personal e infraestructura para ejecutar la actividad mencionada y teniendo en cuenta la obligatoriedad de esta, requiere contratar la realización de los exámenes médicos ocupacionales para los funcionarios que laboran en la Alcaldía Municipal de Duitama.

Esta contratación se encuentra contemplada dentro del Plan de Adquisiciones del Municipio de Duitama, vigencia 2023 y se anexa certificación expedida por el Almacenista Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LA REALIZACIÒN DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS, TRABAJADORES OFICIALES DEL NIVEL CENTRAL, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE DUITAMA PARA LA VIGENCIA 2023.

2.1.1. Especificaciones técnicas

El proponente deberá cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y/o el anexo técnico según corresponda suministrado por la Alcaldía, las cuales forman parte integral del presente documento.

El contratista debe contar con la infraestructura adecuada, ubicada en el Municipio de Duitama, con la dotación y habilitación por parte de la Secretaría de Salud requerida para realizar los exámenes médicos y complementarios.

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

1. Evaluación médica pre-ocupacional o de preingreso
2. Evaluación médica ocupacional periódica (programada o por cambio de ocupación)
3. Evaluación de concepto o recomendaciones médicas laborales
4. Evaluación post-incapacidad o reintegro
5. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

De acuerdo con las labores realizadas por los funcionarios, las siguiente es la relación de exámenes o procedimientos que se requieren durante la ejecución del contrato:

NIVEL CENTRAL				
EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES	CARGOS	CANTIDADES NIVEL CENTRAL		
		INGRESO	PERIODICO	RETIRO
Valoración medico ocupacional con énfasis osteomuscular	administrativos, operativos	15	130	15
Audiometría	operarios maquinaria, cuadrilla, agentes de tránsito, conductores	5	35	5
Visiometria	administrativos, operativos	15	130	15
Espirometría	operarios maquinaria, cuadrilla, agentes de tránsito, conductores	5	35	5
Valoración psicológica Ocupacional	administrativos, operarios maquinaria, cuadrilla, agentes de tránsito, conductores	15	130	15
Examen Médicos psicosensometricos o Exámenes Médicos tipo CRC	conductores de vehículos	5	25	5
Valoración Médica con énfasis en trabajo seguro en alturas que incluya: Perfil lipídico y glicemia.	Trabajadores oficiales	4	10	4
Valoración médico laboral ocupacional complementaria (solamente aplica para emitir recomendaciones o restricciones	Para el funcionario que lo requiera	0	10	0

laborales o post-incapacidad)				

FUNCIONARIOS SECRETARIA DE EDUCACION				
EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES	CARGOS	CANTIDADES SEM		
		INGRESO	PERIODICO	RETIRO
Valoración medico ocupacional con énfasis osteomuscular	Funcionarios administrativos Secretaria de Educación	5	5	5
Visiometria	Funcionarios administrativos Secretaria de Educación	5	5	5
Valoración psicológica Ocupacional	Funcionarios administrativos Secretaria de Educación	5	5	5
Valoración médico laboral ocupacional complementaria (solamente aplica para emitir recomendaciones o restricciones laborales o post-incapacidad)	Para el funcionario que lo requiera	0	5	0

FUNCIONARIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES				
EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES	CARGOS	CANTIDADES INST. EDUCATIVAS		
		INGRESO	PERIODICO	RETIRO
Valoración medico ocupacional con énfasis osteomuscular	Administrativos Instituciones Educativas Oficiales	15	20	15
Visiometria	Administrativos Instituciones Educativas Oficiales	15	20	15
Valoración psicológica Ocupacional	Administrativos Instituciones Educativas Oficiales	15	20	15
Valoración médico laboral ocupacional complementaria (solamente aplica para emitir recomendaciones o restricciones laborales o post-incapacidad)	Para el funcionario que lo requiera	0	15	0

Nota 1: El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la oferta. Las características técnicas y especificas de los elementos a adquirir se encuentran descritas en las fichas técnicas y/o anexo técnico según corresponda adjuntas al presente proceso.

Nota 2: La propuesta económica deberá ser diligenciada por cada proponente en la plataforma del SECOP II (cuestionario del sobre económico) habilitada por la Entidad y que contiene todos los ítems del presente proceso.

Nota 3: Las ofertas económicas deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley, y cualquiera otra erogación necesaria para la correcta suscripción y ejecución del objeto de la presente contratación y por ningún motivo se considerarán gastos adicionales.

Nota 4: Es importante que los proponentes tengan en cuenta que las ofertas económicas presentadas deben estar acorde con las normas que en materia tributaria establece el Estatuto Tributario Nacional (ET), en lo relacionado con productos que estén o no gravados con IVA y al tipo de régimen tributario al que pertenezca.

El municipio de Duitama a través del personal asignado para la coordinación de los exámenes, enviará al Contratista las órdenes o relación de funcionarios a quienes se les debe realizar los exámenes indicando el tipo de exámenes, de acuerdo con la labor que realizan.

El municipio de Duitama coordinará con el Contratista las fechas y horarios para realizar los exámenes programados (periódicos). Para los demás exámenes debe garantizar la atención en la fecha que se requieran (ingreso, retiro, post incapacidad, concepto, recomendaciones, reintegro).

Las siguientes son las características del servicio a contratar:

Para atender este requerimiento se hace necesario considerar el tipo de examen a realizar.

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

1. Evaluación médica pre-ocupacional o de preingreso
2. Evaluación médica ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación)
3. Evaluaciones post-incapacidad o reintegro,de concepto recomendaciones/restricciones.
4. 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 o determinar la aptitud medica del funcionario para el cargo o la actividad.

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

- **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, si existen enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **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 ma ores 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, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 de reintegro, de concepto, recomendaciones/restricciones.
Se realizarán este tipo de pruebas a los funcionarios que se reintegren después de una incapacidad superior a 30 días, o según criterio de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 funcionario cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el empleado se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se evidencia sintomatología relacionada a una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales —no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al Supervisor del contrato, la patología y la conducta a seguir.

1. **Contenido de la evaluación médica**

Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo legibles, indicando el tipo de evaluación-pre-ocupacional, periódica, de egreso o especifica realizada.

Tanto en las evaluaciones médicas pre-ocupacionales como en las periódicas programadas, concepto, post-incapacidad, reintegro, cambio de ocupación, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones o recomendaciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales especificando tiempo de aplicación o si las restricciones son permanentes.

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

1.Fecha en la que 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 afiliado el funcionario.
6.Datos de identificación y sociodemográficos.
7.Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales 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 el funcionario evaluado, 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 los peligros 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 empleado 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.

El concepto emitido para remisión a la Entidad debe contener como mínimo.

- Tipo de examen
- Fecha de realización
- Nombre del empleador
- Cargo
- Clasificación de aptitud
- Exámenes complementarios realizados (laboratorios, paraclínicos, pruebas, otros)
- Restricciones
- Recomendaciones específicas para el trabajador
- Recomendaciones específicas para la Entidad (incluyendo Sistemas de vigilancia)
- Consentimiento informado

- Firma y sello del médico especialista en Seguridad y salud en el trabajo con numero de licencia en SST y registro medico
- Firma del paciente

2. Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales.

Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente, los cuales deben seguir los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los parámetros que se determinan en la Resolución 2346 de 2007.

Las valoraciones complementarias (audiometría, optometría, espirometría, electrocardiograma, etc.) deben ser practicadas por profesionales en cada una de las áreas, debidamente certificados y sus servicios debidamente habilitados.

El médico evaluador deberá entregar al funcionario copia de la remisión a EPS con las recomendaciones específicas, dejando la respectiva constancia de su recibo. El original de la Historia Clínica reposará en el archivo de la empresa contratista durante el tiempo que dure el contrato. Al finalizar el mismo, el Contratista deberá entregarlas al nuevo contratista que vaya a realizar los exámenes médicos ocupacionales, debidamente contratado por la Entidad. Para este proceso la Entidad se obliga a informar al contratista a que empresa debe hacer la correspondiente entrega, con la debida confidencialidad. El contratista debe remitir las constancias de entrega y recibido de las mismas.

3. Valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas ocupacionales.

Las valoraciones médicas complementarias forman parte de las evaluaciones médicas ocupacionales y en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según se requiera. Al realizar cada examen complementario (audiometría, optometría, espirometría) el contratista retroalimentará el resultado al funcionario.
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 funcionario el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias.
Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias se necesita el consentimiento informado por parte el funcionario, el cual será responsabilidad del contratista.

Teniendo en cuenta el riesgo y análisis de morbilidad de los funcionarios del Municipio de Duitama, las evaluaciones médicas deben hacer énfasis especialmente en el diagnóstico de desórdenes músculo esqueléticos (Osteomuscular).

4. Duración de la Consulta

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

5. **Infraestructura física**

El contratista debe contar con la infraestructura adecuada, ubicada en el Municipio de Duitama, con la dotación requerida para realizar los exámenes médicos requeridos, exámenes, clínicos y paraclínicos, teniendo en cuenta el fácil desplazamiento de los funcionarios.

Los consultorios deben contar con el equipo médico básico (camilla, escalerilla, bata para el paciente, guantes, baja lenguas, tensiómetro, fonendoscopio, equipo de órganos, martillo reflejo, etc). Así mismo debe disponer de toda la infraestructura necesaria para realizar los exámenes clínicos complementarios de laboratorio requeridos, según el caso.

Cabina sonoamortiguada, cuya calibración debe estar vigente y ser remitida a la entidad dentro de los documentos para suscribir el contrato.

6. **Informe o Diagnóstico de Salud**

Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso, por cambio de ocupación, pos incapacidad o reintegro o egreso:

Una vez practicado el examen la copia del concepto debe ser remitido inmediatamente al Supervisor del Contrato ara todos los cargos.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se evidencia sintomatología relacionada a una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales -no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al Supervisor del contrato, la conducta a seguir.

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 calendario 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.Conclusiones Enfermedad versus factor de riesgo

4.Recomendaciones

El informe total de los exámenes de control periódico, serán entregados por el contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación de estos. Dicho informe global deberá presentarse en una Base de datos, en Excel con la relación individual por trabajador y conducta específica a seguir. Es responsabilidad del Contratista digitar la información generada y mantenerla actualizada y a disposición de la Alcaldía.

El Contratista deberá diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos con los casos que requieren vigilancia que se determinen en los exámenes médicos o a través de la revisión de las historias clínicas y remitirla dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación de estos.

Al finalizar el mismo, el Contratista deberá entregarlas al nuevo contratista que vaya a realizar los exámenes médicos ocupacionales, debidamente contratado por la Entidad. Para este proceso la Entidad se obliga a informar al contratista a que empresa debe hacer la correspondiente entrega, con la debida confidencialidad. El contratista debe remitir las constancias de entrega y recibido de las mismas con relación detallada de los documentos remitidos.

2.1.2. CLASIFICACIONES UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, en el clasificador de Bienes y servicios son los siguientes:

CLASIFICACIONES UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
85122200	Servicios de Salud	Práctica médica	Servicios de evaluación y valoración de salud individual	Valoración del estado de salud individual

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. Generales

1. El Contratista deberá cumplir con el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, atendiendo las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás requisitos habilitantes y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos hará parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato.
3. Mantener vigentes y actualizadas las garantías de conformidad con lo previsto en el estudio previo y presente contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Suscribir el Acta de inicio y acta de liquidación del contrato, así como las modificaciones que hubiere 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. Asumir los gastos e impuestos, tasas y contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
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 supervisor y deberá ser verificada por éste.

9. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato, de 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 suscribir.
11. El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.
12. Mantener informado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo.
13. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.
14. Con la suscripción del contrato EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas aplicables a la materia.

2.2.2. Específicas

Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 40 y 50 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del correspondiente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

1) El contratista debe contar con los médicos especializados con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, (médico especialista en medicina preventiva y/o seguridad y salud en el trabajo), adicional un (01) profesional en fisioterapia, un (01) profesional en fonoaudiología con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, un (01) profesional en optometria y un (01 profesional en psicologia para realizar los exámenes médicos, y las habilitaciones respectivas para los exámenes complementarios, clínicos y paraclínicos requeridos.
2) Prestar los servicios para realizar los exámenes médicos pre-ocupacionales o de preingreso, periódicos programados, por cambio de ocupación, post-incapacidad o reintegro concepto, reintegro, recomendaciones restricciones y/o egreso a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Duitama.
3) El Contratista asume todos los costos y gastos que requiera para la prestación del servicio, incluidos los insumos necesarios, en consecuencia, prestará los servicios al Municipio asumiendo todos los costos y gastos en que deba incurrir en desarrollo del objeto contractual.
4) Mantener la disponibilidad de infraestructura física y de recursos humanos con las condiciones y calidades requeridas para la prestación del servicio, durante la ejecución del objeto contractual.
5) Mantener absoluta reserva sobre los diagnósticos e historias clínicas, debiendo reportar únicamente al Supervisor del Contrato o a quien este designe.
6) El contratista se compromete y obliga a utilizar personal con experiencia e idoneidad en la realización de los exámenes médicos, que garanticen los diagnósticos, conceptos y recomendaciones expedidos.
7) El contratista se compromete a contar con medios de comunicación ágil y oportuna, para informar y ser informados de los requerimientos durante la ejecución del contrato.

8) El contratista se compromete a cumplir con el objeto contractual requerido a los precios unitarios indicados en la oferta.
9) El Contratista se compromete a cumplir con lo establecido en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato.
10) El Contratista se compromete a presentar los informes, diagnósticos, conceptos, recomendaciones y facturas y/o cuentas de cobro, de manera oportuna y en concordancia con el objeto contractual, lo establecido en el numeral 7.2.1 del presente documento y la propuesta presentada.
11) El contratista debe cumplir con las obligaciones que se requieran en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
12) El Contratista se compromete a cumplir con las demás obligaciones que se requieran para el buen desarrollo del objeto contractual.

2.3. SITIO DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará previa concertación con el supervisor del contrato, en la ciudad de Duitama (Boyacá), en el lugar y horario establecido para tal fin.

2.4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha del acta de inicio y hasta el día 22 de diciembre del 2023 o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra previo cumplimiento de los requisitos legales de ejecución sin exceder la vigencia 2023, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la Alcaldía, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista.

2.5. FORMA DE PAGO

La Alcaldía pagará al CONTRATISTA, en actas parciales en el formato R-GJ-004, de conformidad con los servicios prestados en cumplimiento del objeto y de las obligaciones específicas.

El pago se realizará dentro de los 30 días calendario, siguientes a la radicación de la factura y demás documentos, mediante consignación en la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

Una vez recibidas las facturas y sus soportes a satisfacción por el supervisor del contrato, la Entidad contará con un plazo de 30 días calendario para realizar el pago.

El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal si no tiene revisor fiscal. El contratista en caso de ser persona natural deberá anexar con la factura la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

NOTA 1: La Alcaldía no reconocerá pagos sobre servicios prestados, que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

NOTA 2: El CONTRATISTA que esté obligado a declarar y pagar el IVA, deberá tener en cuenta lo establecido en el Parágrafo transitorio 2º del artículo 308 la Ley 1819 de 2016, referente a la implementación de la factura electrónica, que será a partir del 1 de enero de 2019, toda vez que, el pago a partir de esa fecha dependerá de la expedición de la factura en forma electrónica.

NOTA 3: Para el último pago se requiere el informe del Supervisor Formato RGJ-012; acta de recibo final Formato RGJ-007 y acta de liquidación Formato RGJ-002 suscrita por las partes y el Supervisor.

NOTA 4: La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación alguna.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación de los mismos en la Alcaldía Municipal.

a. Informe de actividades suscrito por el supervisor (en actas parciales en el formato R-GJ-004)
b. Copia acta de Inicio
c. Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA)
d. Factura o cuenta de cobro respectiva.
e. Copia Rut.
f. Certificación Bancaria

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTRATO A CELEBRAR

Teniendo en cuenta el objeto y las prestaciones económicas establecidas en el presente proceso de selección, se determina que el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

3.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial asignado al proceso es de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.687.500),** incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar, se encuentra respaldado con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal Nº 2023000492 del 18 de abril del 2023, el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 2023000497 del 19 de abril del 2023 y el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 2023000488 del 13 de abril del 2023.

El valor del contrato a suscribir será por el valor del presupuesto oficial teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará por monto agotable de conformidad con la oferta económica de menor valor.

La Alcaldía Municipal de Duitama recibió cotización de las siguientes empresas para la realización del estudio de mercado anexo:

EMPRESAS
CARVAJAL LABORATORIOS IPS S.A.S
CREADSALUD BOYACA S.A.S

El estudio de mercado contempló las cotizaciones realizadas por ambas empresas y estableció el promedio simple del precio unitario por cada uno de los ítems identificados en las condiciones técnicas exigidas. Conforme lo anterior, se estableció que el valor del precio total que arrojó el Estudio de Mercado y las necesidades que habitualmente exige la prestación de estos servicios, se encuentra enmarcados dentro de los **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.687.500).**

4. ESTUDIO DE MERCADO - ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANALISIS DEL SECTOR (Decreto 1082 de 2015)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía procederá a la elaboración, del análisis del sector comercio, y dejar constancia mediante el presente documento

La entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

PERSPECTIVA LEGAL

La Alcaldía Municipal de Duitama, en atención al objeto del presente proceso de contratación, requiere realizar un contrato para CONTRATAR LA REALIZACIÒN DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS, TRABAJADORES OFICIALES DEL NIVEL CENTRAL, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE DUITAMA PARA LA VIGENCIA 2023, de conformidad con la normatividad colombiana, la cual establece las siguientes previsiones para las entidades del sector público:

Conforme a lo dispuesto Ley 1150 de 2007, en su literal A, numeral 2, artículo 2, que establece las modalidades de selección del contratista y su justificación y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de "mínima cuantía", cuyo valor no excede el 10% de la mínima cuantía de la entidad.

En consideración a lo anterior, La Alcaldía Municipal de Duitama está obligada a dar cumplimiento a dicha normatividad.

4.2 ANALISIS DE LA OFERTA Y ANALISIS DE LA DEMANDA

ANALISIS DE LA OFERTA

A efectos de dar a conocer los productos existentes en el mercado encontramos gran variedad de proveedores, tales como INGENIERIA MEDICA DEL TRABAJO S.A.S Y CREADSALUD BOYACA S.A.S, CARVAJAL LABORATORIOS S.A.S, entre otros, quienes hacen parte de las empresas que prestan estos servicios.

ANALISIS DE LA DEMANDA

La Alcaldía Municipal de Duitama ha adquirido estos servicios, en años anteriores a través de procesos de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta, que los presupuestos en vigencias anteriores no superan el 10% del monto de la menor cuantía y que hasta la fecha no hay un proveedor que oferte a través de Tienda virtual – almacenes de grandes superficies este elemento.

Así que a través de la plataforma de SECOP I y luego SECOP II, que hace parte del sitio web www.colombiacompra.gov.co se han suscrito y ejecutado los contratos celebrados para satisfacer esta necesidad.

HISTORICO DE LA ENTIDAD

En los últimos tres (3) años, la Alcaldía Municipal de Duitama, ha realizado las siguientes contrataciones en relación con el objeto contractual, así:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	PAGINA DE PUBLICACIÓN
2020	CMI-2020053	Mínima cuantía	Cread Salud Boyacá S.A.S	$16.301.000	Secop I
2021	CMI-2021078	Mínima cuantía	Carvajal Laboratorios S.A.S	$5.741.000	Secop II
2022	CMI-20220030	Mínima Cuantía	Carvajal Laboratorios S.A.S	$41.340.000	Secop II

ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se consultó en la página del SECOP II procesos en otras entidades, encontrando algunos procesos con objeto similar, que comparten algunas características y sirven como referencia para analizar el mercado.

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CUANTIA	ENTIDAD
2020	PB-MSMC-033-2020	Mínima Cuantía	$ 38.926.833	Personería de Bogotá.
2021	MC-026-2021	Mínima Cuantía	$ 6.387.000	Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito
2022	SG-TIC-MC-003-2022	Mínima Cuantía	$ 20.000.000	Municipio de Piedecuesta

ANALISIS DE MERCADO

Para estimar el presupuesto oficial, se solicitó cotización mediante correo electrónico y vía telefónica a las siguientes empresas:

- CARVAJAL LABORATORIOS S.A.S
- CREADSALUD BOYACA S.A.S

Como se observa en lo relacionado en el presente numeral es habitual la contratación de este tipo de servicios por parte de entidades públicas de acuerdo con la consulta realizada en el SECOP II.

En lo referente al análisis de la oferta también existen múltiples instituciones que pueden suplir la necesidad plasmada por el Municipio.

En años anteriores el Municipio ha contratado procesos de objeto y cuantía similares, mediante la misma modalidad de selección.

4.3 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.20
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	Sistema de Gestión en Salud Y Seguridad en el Trabajo
NÚMERO CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP	2023000492
FECHA CDP	18 de abril de 2023
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.1.22.01.0700.1.04
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	Capacitación, salud ocupacional, Bienestar social y estímulos **Personal Administrativo**
NÚMERO CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP	2023000497
FECHA CDP	19 de abril de 2023
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/CTE ($6.725.000)

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.05
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	Capacitación, salud ocupacional, Bienestar social y estímulos personal **Secretaría de Educación SGP**

NÚMERO CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP	2023000488
FECHA CDP	13 de abril de 2023
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.052.500)

Nota 1: Las ofertas económicas deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley, y cualquiera otra erogación necesaria para la correcta suscripción y ejecución del objeto de la presente contratación y por ningún motivo se considerarán gastos adicionales.

Nota 2: La propuesta económica deberá ser diligenciada por cada proponente en la plataforma del SECOP II (cuestionario del sobre económico) habilitada por la Entidad y que contiene el ítem del presente proceso.

Nota 3: Es importante que los proponentes tengan en cuenta que las ofertas económicas presentadas deben estar acorde con las normas que en materia tributaria establece el Estatuto Tributario Nacional (ET), en lo relacionado con productos y/o servicios que estén o no gravados con IVA y al tipo de régimen tributario al que pertenezca.

Nota 4: El valor del presente contrato se suscribirá por la totalidad del presupuesto establecido y de conformidad con los valores de la oferta económica de menor valor.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dado que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es inferior al 10% de la menor cuantía para la entidad, la presente selección se adelantará mediante el procedimiento de mínima cuantía conforme en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. Al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 5 de Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 "Ofrecimiento más favorable", del Decreto 1082 de 2015: "La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista", de acuerdo a las reglas del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El estatuto Anticorrupción establece el procedimiento a seguir para los procesos que se adelanten por la modalidad de mínima cuantía, así:

"TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; (Negrilla fuera de texto)
d) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal."

Que el área solicitante del proceso de contratación realizo la verificación en la tienda virtual del estado colombiano con el fin de verificar la existencia de un acuerdo marco de precios para el objeto a contratar. Que no se encontró ningún instrumento de agregación de demanda por lo que se sugiere continuar con los trámites respectivos para adelantar la presente contratación a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Por tal motivo, se procedió a continuar con el estudio, donde se concluyó que la mejor opción es la contratación por mínima cuantía, ya que el rango del presupuesto establecido para el presente proceso esta inferior a CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.200.000) tope máximo establecido en la vigencia 2023 para la contratación por la modalidad de mínima cuantía.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

La entidad verificará directamente con la información que entregue los oferentes, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes.

6.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Con el propósito de verificar los requisitos habitantes el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

6.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Siguiendo el modelo que para tal efecto se suministra en documento anexo, debidamente firmada por el proponente o en caso de ser persona jurídica por el Representante legal o por la persona que se encuentre debidamente facultada o autorizada para ello.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

El oferente debe manifestar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

En el evento en que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad durante el desarrollo del proceso de selección, deberá informarlo expresamente y se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si se trata de un integrante de un consorcio o de una unión temporal, cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene al contratista durante la ejecución del contrato, éste cederá el mismo, previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su

ejecución. En caso de que el proponente o contratista según el caso, no informe que se encuentra en alguna de las causales antes descritas, incurrirá en las sanciones previstas en la ley.

6.1.1.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de las propuestas.

Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el proponente fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad cuenta con éste o, por el representante legal. Las personas naturales deberán acreditar el pago correspondiente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

En caso de que el proponente no esté obligado a efectuar el pago, deberá indicar esta circunstancia.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad cuenta con éste o, por el representante legal. Las personas naturales deberán acreditar el pago correspondiente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas EPS y demás entidades, la información suministrada. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.

NOTA: A las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no se les exigirá esta certificación.

6.1.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente persona jurídica, deberá adjuntar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

El objeto social del proponente debe tener relación con el objeto del presente proceso.

Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente deberá demostrar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más de conformidad con el inciso 2 del Artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, deberá aportar autorización expresa para contratar del órgano social competente, cuando a ello hubiere lugar. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En caso de ser persona natural con establecimiento de comercio deberá adjuntar el certificado de Registro mercantil.

Los CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES, podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Para la creación de los proponentes plurales debe tener en cuenta la guía de "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II" publicada en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf

En ningún caso pueden existir varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, so pena del rechazo de su propuesta.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

1. Que hayan sido conformados antes de presentar la propuesta y que se acredite la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por cada uno de sus miembros. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representantes(s) legal(es).

En los documentos del proceso para esta selección, se adjunta un modelo de documento de constitución de consorcio y un modelo de constitución de unión temporal.

Es facultativo para el proponente hacer o no uso del modelo que se aporta a través de SECOP II. En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas deberá presentar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

a) Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
b) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
c) Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la Alcaldía.
d) La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.

2. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. El representante no podrá ser remplazado sin la

autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.

El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal, y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directos e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que la Alcaldía le adjudique el proceso.

En especial, tendrá las facultades suficientes para:

- Presentar la propuesta.
- Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
- Atender todos los posibles requerimientos que formule la Alcaldía relacionados con la propuesta.
- Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos y condiciones de la selección.
- Suscribir el contrato.
- Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones del pliego de condiciones de la selección.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en este estudio previo, fichas de técnicas y/o anexo técnico, según se trate de persona natural o de persona jurídica.
- Que los objetos sociales de cada uno de sus integrantes guarden relación con el objeto del presente contrato.
- Las Uniones Temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio y en el evento de aplicación de sanciones por parte de la Alcaldía, estas se aplicarán por igual a cada uno de los integrantes.
- La Alcaldía No acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe presentar el RUT del consorcio o unión temporal constituida.
- No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la Alcaldía lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la Alcaldía.
- En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad. En ningún

caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la ley 80 de 1993.

Se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

b) Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de cinco (5) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d) Acreditar que su objeto social principal se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR: En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los Artículos 74 y 251 del Código General del proceso, y demás normas vigentes sobre abolición de la legalización para documentos públicos extranjeros (Apostille). SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL Y LA OPORTUNIDAD PARA ALLEGARLOS CON ESTOS FORMALISMOS SE HARÁ EXIGIBLE HASTA EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DE MANERA QUE PARA EFECTOS DE PRESENTAR LA PROPUESTA LA ALCALDÍA ACEPTARÁ DOCUMENTOS EN FOTOCOPIAS SIMPLES.

Apoderado, Persona Jurídica Extranjera: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Nota: PROPUESTA POR INTERMEDIO DE UN REPRESENTANTE: Si el proponente participa en el presente proceso por intermedio de un representante, debe acompañar a la propuesta el PODER correspondiente, con constancia de presentación personal del poderdante que lo acredita como tal de conformidad con la ley.

6.1.1.4. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, los proponentes deberán anexar documento de constitución del mismo: Donde indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

Así mismo, deben indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptarán las decisiones, en caso contrario, la Entidad se atendrá a lo decidido por el Representante Legal designado.

Cuando el Representante Legal de las personas jurídicas que integren el Consorcio o Unión Temporal, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar a la propuesta la correspondiente autorización del Órgano Directivo o Asamblea de Socios de las personas jurídicas u órgano directivo o a través de la cual lo autoriza para tales fines.

6.1.1.5. Las personas jurídicas, naturales, consorcios y uniones temporales deberán junto con su propuesta, adjuntar los documentos que se relacionan a continuación, de acuerdo al caso:

REQUISITOS EVALUATIVOS	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES
Fotocopia del documento de identidad del representante legal.	X	X	X
Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT– expedido por la DIAN.	X	X	X
Fotocopia de la certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP; dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.	X	X	X
Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación (De la persona jurídica y de su representante	X	X	X

REQUISITOS EVALUATIVOS	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES
legal). no mayor a 30 días			
Certificado de antecedentes fiscales– vigente expedido por la Contraloría General de la República (De la persona jurídica y de su representante legal). no mayor a 30 días	X	X	X
Certificado de antecedentes penales – expedido por la Policía Nacional. no mayor a 30 días	X	X	X
Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.		X	X (SI APLICA)
En caso de ser persona natural con establecimiento de comercio adjuntar el certificado de Registro mercantil. no mayor a 45 días.		X	X (SI APLICA)
Registro nacional de medidas correctivas RNMC, no mayor a 30 días	X	X	X
Inhabilidades e incompatibilidades Manifestación de no encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes	X	X	X
Certificación de avance de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, expedido por la ARL o por el profesional encargado del sistema de gestión y salud en el trabajo.	X		X
Certificado de documentación e implementación de los protocolos de bioseguridad COVID-19 expedido por la ARL o por el responsable del SG-SST.	X		X

Nota: las personas jurídicas o naturales miembros de un consorcio o unión temporal deberán aportar de forma independiente los documentos solicitados.

6.1.2. COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado por el Representante legal, el Compromiso de Anticorrupción adjunto por la entidad en los documentos anexos del proceso. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.3. CAPACIDAD TÉCNICA

Los siguientes requisitos técnicos exigidos, serán objeto de verificación para habilitar la propuesta presentada. Para ello, se confirmará que los oferentes hayan entregado toda la información técnica y que ella cumpla con los requisitos señalados en los términos de referencia publicados en el SECOP II, y se determinará el cumplimiento o no, de las siguientes exigencias:

El proponente deberá dar cumplimiento con las especificaciones establecidas en la ficha técnica suministrada por la Alcaldía, la cuales forman parte integral del presente documento.
(Ver Ficha Técnica y/o anexó técnico adjunto al proceso)

6.1.3.1. EXPERIENCIA:

Como factores de verificación técnica, la Entidad establece el siguiente:

La Alcaldía requiere que el proponente acredite la experiencia en máximo DOS (2) contratos ejecutados y terminados cuyo objeto y experiencia guarde relación en la presente contratación, y que sumados los valores de todas las certificaciones sea igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial fijado por la entidad. La sumatoria de la cuantía de los contratos ejecutados deberá ser igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado expresado en SMMLV.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la EXPERIENCIA se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. (En cuanto al valor de los contratos relacionados).

Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio, simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, la Alcaldía tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los periodos de tiempo (si aplica).

La verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", y la consagrada en los soportes presentados, o cuando el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Requisitos de los soportes de experiencia

Las certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante (dirección, teléfono, NIT).
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor total del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa o entidad contratante, que podrá ser confrontada por parte de la Alcaldía. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

Nota 1: La propuesta deberá tener concordancia entre la información consignada en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y los soportes presentados, anexando las copias de los soportes en el mismo orden de relación de los contratos porque de esta forma serán evaluadas.

Nota: Es necesario tener en cuenta que los requisitos determinados como habilitantes deben ser claros, concisos, objetivos y deben garantizar la pluralidad de oferentes.

OTROS REQUISITOS HABILITANTES.

1. PROPUESTA TÉCNICA: El proponente deberá suscribir bajo la gravedad de juramento, carta de compromiso en la cual manifieste que dará cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales, dentro del presente proceso de selección

2.CERTIFICADO DE REGISTRO EN SALUD (REPS): El proponente deberá anexar a su propuesta Certificado de Registro en Salud, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, las cuales deben estar vigentes a la fecha de presentación de la oferta

3. LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El proponente debe presentar licencia vigente para prestar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser expedida por el ente competente donde se encuentren registradas sus instalaciones.

4. CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN: El proponente deberá anexar los certificados de habilitación para todos los servicios que se requieran con ocasión del objeto contractual (Exámenes médicos ocupacionales, audiometría, etc., los cuales deben encontrarse vigente a la presentación de la oferta.

5. LICENCIAS: Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro deberán presentar además de su registro médico, la licencia de especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo.)

6. CABINA SONOAMORTIGUADA: El proponente deberá acreditar mediante carta de compromiso, que dispone de una cabina sonoamortiguada para la prestación del servicio y aportará certificación de calibración vigente.

7. PERSONAL MINIMO REQUERIDO: El proponente deberá ofertar y comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo, el siguiente, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil y experiencia:

- ✓ Un (1) Médico especialista seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Un (1) profesional en fisioterapia
- ✓ Un (1) profesional en fonoaudiología
- ✓ Un (1) profesional en optómetra
- ✓ Un (1) profesional en psicología

Lo anterior, con el fin de realizar los exámenes médicos y los exámenes complementarios, clínicos y paraclínicos requeridos.

NOTA: El anterior es el personal mínimo requerido, no obstante, el proponente debe garantizar contar con el personal suficiente para prestar el servicio de manera permanente en el plazo de ejecución del contrato.

El proponente deberá ofertar dichos profesionales, y anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

El proponente deberá ofertar dichos profesionales, y anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

a) Cada profesional propuesto deberá manifestar su disponibilidad para la ejecución y desarrollo del contrato en el 100% del tiempo de ejecución del contrato acorde a su actividad.

b Presentar hoja de vida

c)Acreditar experiencia profesional de mínimo un (1) año, para lo cual se deberá presentar copia de las certificaciones laborales expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

d)Aportar tarjetas profesionales, registros médicos y licencias de seguridad y salud en el trabajo, según corresponda y aplique.

Las certificaciones de estudio "diploma y acta de grado" (pregrado y posgrado, según sea el caso), en el evento de que el título académico haya sigo obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 20.797 de octubre de 2019 0 la norma que la modifique o complemente.

7. OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deberán presentar su oferta económica diligenciando el formulario disponible en la plataforma SECOP II, de conformidad con las cantidades requeridas por la Entidad, en pesos colombianos, indicando el valor del bien, sin centavos, incluyendo el IVA., teniendo en cuenta las exenciones que apliquen.

En caso de que dentro de los oferentes existan personas naturales del régimen simplificado, para la evaluación del menor precio, se tomará el valor antes de IVA, con el fin de garantizar que todos los proponentes participen en igual de condiciones.

El valor total ofertado por parte del proponente debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, transporte y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la Alcaldía, no reconocerá ningún rembolso por este concepto.

La tarifa del IVA y el valor correspondiente a dicha tarifa deben sujetarse a lo dispuesto en el Estatuto Tributario; en caso de no ser así, la Entidad verificará el cálculo del valor correspondiente a la tarifa del IVA y efectuará la corrección necesaria y el valor corregido será el tenido en cuenta para la elaboración del contrato que se genere como resultado del presente proceso.

Todos los valores de la propuesta económica, tales como costo básico, IVA y costo total de la propuesta deben ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas Centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. En este sentido se llama la atención a que no deben presentarse ofertas con centavos, sino que deberá hacerse siempre aproximaciones de la siguiente manera:

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

Si llegare a presentarse una oferta con los decimales expresados, la Entidad la asumirá como error aritmético y le aplicará los ajustes de acuerdo al criterio anterior.

FORMATO PRESENTACIÓN DE OFERTA:

El formato de oferta económica debe ser diligenciado por el proponente, en la plataforma de SECOP II.

- Valor total de la oferta económica (incluido IVA): la cual deberá ser diligenciada por el proponente y que corresponde al valor total de los bienes a adquirir a todo costo dando cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en las fichas técnicas del presente proceso, valor que no podrá superar el presupuesto oficial asignado al proceso resultante del estudio de mercado. Al momento de diligenciar la oferta económica se debe tener en cuenta lo siguiente:

Al momento de diligenciar la oferta económica se debe tener en cuenta lo siguiente:

Nota 1: Es importante que los proponentes tengan en cuenta que las ofertas económicas presentadas deben estar acorde con las normas que en materia tributaria establece el Estatuto Tributario Nacional (ET), en lo relacionado con productos y/o servicios que estén o no gravados con IVA y al tipo de régimen tributario al que pertenezca.

Nota 2: El valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.687.500),** incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar, se encuentra respaldado con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal Nº 2023000492 del 18 de abril del 2023, certificado de disponibilidad presupuestal Nº 2023000497 del 19 de abril del 2023 y el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 2023000488 del 13 de abril del 2023.

Nota 3: El valor de la cantidad fija a diligenciar en la casilla "Precio Unitario" para el elemento no podrá exceder el valor de referencia promedio establecido por la entidad.

Nota 4: Las ofertas económicas deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley, y cualquiera otra erogación necesaria para la correcta suscripción y ejecución del objeto de la presente contratación y por ningún motivo se considerarán gastos adicionales.

Nota 5: La propuesta económica deberá ser diligenciada por cada proponente en la plataforma del SECOP II (cuestionario del sobre económico) habilitada por la Entidad.

Nota 6: El valor del presente contrato se suscribirá por la totalidad del presupuesto oficial establecido y de conformidad con la propuesta económica de menor valor y que cumpla con lo requisitos habilitantes presentada por el proponente,

EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio es el factor de selección del proponente, es decir, la Alcaldía debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en el estudio previo y en la invitación a participar y que ofrezca el menor valor total de la oferta; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El valor de la oferta económica debe contemplar los costos derivados de los insumos y elementos necesarios para realizar de manera eficiente los respectivos bienes.

Nota: la entidad no aceptara ofertas parciales o divididas.

CRITERIOS DE DESEMPATE.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio total de la oferta, la entidad adjudicará a quien haya registrado primero en la plataforma del SECOP II la oferta entre los empatados, en el evento de continuar con el empate se aplicará lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020.

8. RIESGOS DEL PROCESO

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la distribución de riesgos se le asigna a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoracion del riesgo	Categoria			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La modalidad de contratacion no es adecuada	La modalidad de contratación no es adecuada para el bien servicio u obra necesitado	1	1	2	Bajo	Entidad Contratante	La entidad teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y la normatividad, realizará una metodologia y un procedimiento para establecer el proceso de seleccion adecuado	1	1	2	Bajo	NO	Comité Estructurador y Evaluador	Informe de estructuración y evaluación	Etapa precontractual
2	Específico	Externo	Selección	Económicos	Descripción inexacta o incompleta	Descripcion inexacta o incompleta de los bienes, que no satisfaga la necesidad especifica de la entidad s	1	1	2	Bajo	Entidad Contratante	La entidad realiza labores de mitigación con los diferentes proveedores para identificar de manera clara la descripcion del bien a suministrar	1	1	2	Bajo	NO	Gerentes de proyecto/ordenador del gasto	Fichas y anexos técnicos	Etapa precontractual
3	Específico	Externo	Selección	Económicos	Falta de Libre competencia, transparencia y equidad	El valor del contrato no corresponde a precios de mercado y la descripción del bien o servicio no es clara para su identificacion, sin tener claro el marco de transparencia y equidad frente a los proponentes.	1	1	2	Bajo	Entidad Contratante	La entidad por medio de un estudio de mercado	1	1	2	Bajo	NO	Comité Estructurador y Evaluador	Estudio de mercado	Etapa precontractual

4	Especifico	Externo	Seleccion	Operacional	Capacidad de seleccion	Falta de capacidad de la Entidad para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	1	1	2	Bajo	Entidad Contratante	la entidad mediante los estudios previos y la invitacion establecera los requisitos habilitantes juridicos, tecnicos y financieros. Garantizando la exigencia de un proponente idoneo.	1	1	2	Bajo	NO	Comité Estructurador y Evaluador	Informe de estructuración y evaluación	Etapa precontractual
5	General	Externo	Seleccion	Financiero	Impuestos, tasas, estampillas y contribuciones que rigen la contratación.	Puede generar un desequilibrio economico del contrato	2	2	4	Bajo	Proponente	El proponente deberá tener en cuenta todas las tasas, impuestos y demas contribuciones.	1	1	2	Bajo	NO	Proponente	Durante la elaboración de la oferta por parte del proponente.	Etapa precontractual
6	General	Externo	Seleccion	Operacional	Colusión en el proceso o de precios artificialmente bajos	Declaratoria de Desierta del proceso de seleccion	3	3	6	Alto	Entidad Contratante	La entidad provee el riesgo mediante los criterios de selección objetivos y formulas de adjudicacion concordantes con los principios que rigen la contratación estatal.	1	1	2	Bajo	NO	Comité Estructurador y Evaluador	Evaluación Económica	Etapa precontractual
7	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Firmas y garantías	Riesgo de no firma del contrato o que no se presenten las garantías requeridas dentro del proceso de contratación.	2	2	4	Bajo	Contratista	El contratista al conocer los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato acepta y se obliga a cumplirlos.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Requerimientos y lo establecido en el contrato.	Etapa contractual
8	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Retraso en el perfeccionamiento del contrato	Riesgo por incumplimiento de la publicación, registro presupuestal o por reclamos de terceros que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	1	1	2	Bajo	Entidad Contratante	La entidad provee el riesgo, debido a que previamente cuenta con el CDP para adelantar el proceso de contratación	1	1	2	Bajo	SI	Entidad	Durante las etapa precontractual y durante los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Etapa contractual
9	General	Externo	Seleccion	Operacional	Estimación inadecuada de los costos por el oferente	Ocurre cuando la propuesta económica que presenta el oferente no estima adecuadamente los costos de los servicios necesarios para el cumplimiento del objeto del Contrato.	3	2	5	Medio	Proponente	El proponente deberá realizar una real proyección de precios, analizando costos, gastos, utilidad razonable y demás variables.	1	1	2	Bajo	NO	Proponente	Durante la elaboración de la oferta por parte del proponente	Etapa precontractual
10	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	No cumplimiento dentro de los plazos de entrega establecidos en el contrato	Incumplimiento en el tiempo establecido en el contrato celebrado y perfeccionado.	3	2	5	Medio	Contratista	Seguimiento del supervisor y/o apoyo de la supervision durante la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Presentación de informe de actividades	Etapa contractual
11	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	No cumplimiento de los requerimientos técnicos	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contratista	Seguimiento del supervisor y/o apoyo de la supervision durante la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Presentación de informe de actividades	Etapa contractual
12	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes adquiridos	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2	5	7	Alto	Contratista	Seguimiento del supervisor y/o apoyo de la supervisión durante la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Presentacion de informe de actividades	Etapa contractual
13	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Riesgo derivado de eventos naturales o de la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	2	2	4	Bajo	Entidad Contratante y Contratista	Planes de contingencia y acuerdos entre las partes.	2	1	3	Bajo	SI	Supervisor y Contratista	El supervisor del contrato comunicará en su informe sobre eventos catastróficos naturales que puedan afectar la ejecución del contrato y hará los requerimientos pertinentes.	Cuando se presente el evento
14	General	Externo	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de los bienes a suministrar	Desabastecimiento de los bienes objeto del suministro	3	4	7	mayor	Contratista	El contratista deberá tener un inventario donde respalde el desabastecimiento de los bienes y suministro	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Requisitos de ejecución e informe de actividades del supervisor	Etapa contractual
15	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambio en normatividad	Se refiere a cambios adversos en los contratos del referente debido a cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al proyecto.	3	4	7	Alto	Entidad Contratante y Contratista	Las partes deben monitorear las normas para evidenciar cambios sustanciales al proceso.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Informe de actividades del supervisor	Etapa contractual
16	General	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a los bienes	Daños a los bienes entregados por el contratista, por la demora de la entidad contratante en el ingreso correspondiente al almacén y/o por su indebida custodia y protección.	3	4	7	Alto	Entidad Contratante	La entidad cuanta con el personal de almacen y un horario establecido para la entrega de los materiales	1	1	2	Bajo	SI	Area de almacen y supervisor	Acta de entrega de elementos suministrados.	Etapa contractual
17	General	Externo	Ejecución	Operacional	No realizar la liquidación del contrato en los términos pactados en el contrato o los establecidos en la norma.	Se refiere no realizar la liquidación en los tiempos establecidos en la ley 1150 de 2007	2	2	4	mayor	Entidad Contratante y Contratista	Las partes deben estar pendientes de los tiempos estableridos en la ley para la liquidación del contrato	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor y Contratista	Acta de liquidación	Etapa post-contractual

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Sección 3 – Subsección1 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

9.1 GARANTÍAS Y AMPAROS MINIMOS

Amparo	Porcentaje	Base	Vigencia
Cumplimiento de Obligaciones Surgidas del contrato estatal.	10 %	Valor del Contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20%	Valor del Contrato	Por el término de la ejecución del contrato y un (1) año más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5 %	Valor del Contrato	Por el término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV		Por el término de la ejecución del contrato

10. ¿LA CONTRATACIÓN SE COBIJA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO?

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDADES GENERALES DE NIVEL	PROCESO CUBIERTO POR ACUERDO COMERCIAL
Comisión de la Comunidad Andina	La Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN es aplicable a todos los procesos de contratación de las Entidades Estatales de nivel Municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de contratación.	SI

11. MULTAS, SANCIONES, E INDEMNIZACIONES

MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. EL CONTRATISTA y la Alcaldía acuerdan que el valor de las

multas se descontará por la entidad del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011 y la Ley 1437 de 2011.

Igualmente, habrá lugar a la imposición de multas sucesivas, cuando el CONTRATISTA incumpla con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

Todo lo anterior previo previa comunicación escrita a CONTRATISTA y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011 y la Ley 1437 de 2011.

PENAL PECUNIARIA: En caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo del CONTRATISTA, la Alcaldía podrá exigir a título de pena al CONTRATISTA y éste acepta que así sea, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la Alcaldía para el cobro de los valores totales o perjuicios ocasionados por el no cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA autoriza a la Alcaldía a que le descuente los valores que a título de pena se exijan, directamente del saldo a su favor, si lo hubiere.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano y un Profesional especializado de la secretaría de educación o quien haga sus veces. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la Alcaldía.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Mantener en contacto a las partes del contrato.
5. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
6. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

7. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
9. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
10. Informar a la Alcaldía de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Informar a la Alcaldía cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
12. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
13. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
14. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por la Alcaldía y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
15. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
16. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
17. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
18. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
19. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.

20. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
21. Comunicar a la Secretaría General con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
22. Avalar los documentos soporte para los pagos.
23. Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Secretaría General y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
24. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
25. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
26. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.
27. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

NOTA: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

13. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS

En caso de que la plataforma SECOP II, presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al SECOP II.

Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Una vez informada la indisponibilidad del SECOP II para presentar ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la Entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación, indicando además el nombre de su usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo electrónico para este fin es digitalcontratos@duitama-boyaca.gov.co

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
	DIANA EVELSY LEON MESA Profesional Especializado- Oficina Talento Humano	ANGELA PATRICIA GARCIA CORTES Secretaria General
LUIS MIGUEL BERNAL CHAPARRO Profesional Universitario- Oficina Talento Humano	MARIA YANID RINTA ALFONSO Profesional Especializado Secretaria de Educación	ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR Secretaria de Educación

El presente estudio previo se firmó el día 19 de abril del 2023.