**ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE**
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
**INVITACION PÚBLICA No. MI SC-008-2023**

**EL MUNICIPIO DE SIBATE – CUNDINAMARCA SE PERMITE PUBLICAR LA SIGUIENTE INVITACION CON EL ÁNIMO DE SELECCIONAR A UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA CELEBRAR UN CONTRATO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

## 1.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 1.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PRIORIZADOS CON RIESGO BIOMECANICO Y RIESGO PSICOSOCIAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SIBATE

### 1.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1085 de 2015 se utilizará la codificación hasta el cuarto nivel, es decir segmento, familia, clase y producto, aunque solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el tercer nivel, es decir hasta clase. Por el contrario, las entidades estatales deberán, de ser posible, llegar hasta el cuarto nivel. Para el presente proceso y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, si los proponentes ya se encuentran inscritos deberán acreditar la siguiente Clasificación. Bajo Código Estándar de Productos y servicios de Naciones Unidas**.**

| ***Clasificación UNSPSC*** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Segmento*** | ***Familia*** | ***Clase*** | ***Producto*** | ***Nombre*** |
| 85000000 | 85120000 | 85122200 | 85122201 | Valoración del estado de salud individual |

### 1.2 VALOR:

**Dos millones quinientos cuarenta y siete mil seiscientos ochenta pesos (2.547.680) M/CTE** valor que incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir**.**

### 1.3 PLAZO DE EJECUCION

El futuro contrato de prestación de servicios se llevará a efecto, hasta no haber realizado el total de los Análisis de puestos de trabajo programados por la administración y tendrá un plazo de ejecución de máximo 10 dias a partir de la suscripción del acta de inicio y una vez se cumplan los requisitos de ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

### 1.4 FORMA DE PAGO:

Se realizará **UN (1) SOLO PAGO** de acuerdo a los bienes y/o actividades entregadas o realizadas a satisfacción y cumplimiento de los siguientes documentos:

1. Cuenta de cobro o factura, detallando cantidades, valor unitario y total.
2. Informe de ejecución de acuerdo al formato de la secretaria supervisora
3. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
4. Declaración juramentada si son o no declarantes de renta.
5. Posteriormente de expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

**NOTAS:**

- Sin perjuicio de los requisitos y documentos enunciados para cada pago, en cualquier tiempo, la entidad directamente podrá solicitar al CONTRATISTA cualquier información o documento complementario.
- Los pagos que la Alcaldía Municipal se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensual izado de Caja), de acuerdo con las normas vigentes aplicables, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
- El pago se someterá a los protocolos y demás trámites administrativos establecidos para pago por parte de la Alcaldía Municipal de Sibaté – Cundinamarca.
- La no entrega, la entrega parcial, la indebida entrega, el mal diligenciamiento o información falsa o inexacta en los documentos y requisitos para pago generará la devolución de los mismos hasta su debida corrección y/o completa, cuestión que no generará intereses o el pago de compensación alguna en favor del Contratista.

- Conforme con el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012, la presentación de las cuentas de cobro y/o facturas deberán observar el Derecho de Turno y se someterán a éste.

## 2 RECHAZO DE PROPUESTAS

El Municipio rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Precio artificialmente bajo
2. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
3. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
4. Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
5. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea, conforme al cronograma establecido en la plataforma SECOP II.
6. Cuando el Municipio descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Invitación Pública.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Municipio.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando el objeto principal de la persona jurídica no guarde relación directa con el objeto contractual.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
12. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
13. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado.
14. Cuando el proponente no oferte los ítems o elementos requeridos por la administración en su totalidad, incluidas todas las unidades ejecutoras.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
16. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Municipio para aportar documentos o información conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue conforme a sus exigencias y/o dentro del término fijado para el efecto, en la respectiva comunicación o en la Invitación Pública.
17. La no presentación de la valoración de la Oferta Económica.
18. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la Invitación Pública.
19. Cuando la propuesta económica presentada se encuentre por encima de los precios del mercado.
20. Cuando la propuesta sea parcial o no contenga la totalidad de los ítems.

## 3 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 6 del Decreto 287 de 1996, no procederá declaratoria de desierta de la Convocatoria cuando sólo se presenta una propuesta hábil y ésta puede ser considerada favorable para la Entidad conforme a los criterios legales de selección objetiva. Se entiende que existe voluntad de participación con la presentación de al menos una propuesta.

La declaratoria de desierto del proceso de selección procederá dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, el Pliego de Condiciones y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección entre otros en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere omitido dentro del proceso de selección alguno de los requisitos exigidos por la ley.

2. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con lo exigido en la presente invitación.
3. Cuando no se presente oferta alguna.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas antes del cierre del proceso de selección.
5. Cuando se hubiere rechazado las propuestas, de conformidad con lo estipulado en el numeral anterior.
6. En general por causas o motivos que impidan la escogencia objetiva.

## 4.- CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

El Municipio de Sibaté requiere la contratación de una persona natural o jurídica que mediante contrato de prestación de servicios de apoyo logístico suministre los siguientes condiciones técnicas:

| ITEM | DESCRIPCION | UND |
|---|---|---|
| | Análisis de puestos de trabajo para funcionarios priorizados En Riesgo Biomecánico y Riesgo Psicosocial | |
| **1** | Análisis de Puesto de Trabajo priorizado para la identificación y valoración de riesgos biomecánicos, ángulos de movimiento y registro fotográfico para el segmento corporal relacionado con los diagnósticos de miembros superiores, para determinación del origen. Cargo priorizado: funcionario de Auxiliar Servicios Generales | 1 |
| **2** | Análisis de Puesto de Trabajo con énfasis en la identificación y valoración de riesgos biomecánicos, ángulos de movimiento y registro fotográfico para el segmento corporal relacionado con los diagnósticos de miembros superiores. Generales, jornada laboral real del trabajador, Análisis de la exposición al factor de riesgo al que se encuentra asociado la patología o enfermedad de estudio, para la determinación del origen, así mismo, descripción del uso de determinadas herramientas, aparatos equipos o elementos, si se requiere. Cargo priorizado: Trabajador oficial Conductor | 1 |
| **3** | Análisis de puesto de trabajo para la identificación del riesgo Psicosocial y carga laboral, de manera preventiva, donde se determine carga laboral y el nivel del riesgo psicosocial. Cargo priorizado: Funcionario área administrativa Secretaria de Gobierno | 1 |

**PERSONAL REQUERIDO**

**Para el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones específicas definidas en el presente estudio previo, el futuro contratista deberá garantizar las siguientes condiciones referentes al personal así:**

| PERSONAL REQUIDO | FORMACION ACADEMICA | Experiencia |
|---|---|---|
| **PROFESIONAL** | **FISIOTERAPEUTA Con Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Mayor a 1 año** |
| **PROFESIONAL** | **PSICOLOGO Con Especialización en Seguridad y Salud en el trabajo** | **Mayor a 1 año** |

**2.2.1.2 REQUISITOS DE CREDITACION**

**Todo el personal del área de la Salud contratado para realizar los Análisis de puesto de trabajo priorizados de los riesgos biomecánico y riesgo psicosocial para los funcionarios de la administración, debe acreditar y presentar.**

1. **Licencia vigente de Fisioterapeuta**
2. **Licencia vigente en Psicología**
3. **Licencia vigente en Seguridad y Salud en el trabajo**
4. **Estar inscritos ante el Rethus.** (Ley 1164 de 2007)

**CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES EXIGIDAS.**

**CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES**

1. El proponente deberá certificar junto con la oferta que cuenta con el personal profesional y técnico idóneo para la elaboración de los exámenes periódicos para los funcionarios Administración Municipal de Sibaté.

2. El proponente deberá certificar junto con la oferta que pondrá a disposición de la Entidad Contratante del equipo idóneo para la elaboración de los exámenes periódicos para los funcionarios Administración Municipal de Sibaté, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.

3. Los resultados de los exámenes deberán ser entregados debidamente cerrados, catalogados y en un lapso de tiempo que no supere los diez (10) días después de realizado el examen en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Sibaté.
4. Para la realización de los exámenes, la Administración Municipal dispondrá de un espacio adecuado para ello, ya que estos se deberán realizar en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal.
5. Para la ejecución del futuro contrato EL CONTRATISTA deberá demostrar su certificado habilitación de servicios en salud por la entidad competentes para realizar los exámenes ocupacionales bajo los parámetros de norma vigentes y la licencia del equipo médico con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

**2.2.1.2. PERSONAL REQUERIDO**

El contratista asignará el personal a su cargo necesario para dar cumplimiento al objeto de la presente convocatoria en los términos y dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato.

Respecto al servicio de prestación de Servicios, para la realización de exámenes médicos ocupacionales:

1. **Personal Médico**: deberán contar con la licencia médica vigente, con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asignará el personal a su cargo necesario para dar cumplimiento al objeto de la presente convocatoria en los términos y dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato.

- **PARA EL ITEM 1 PERSONAL: Deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad para el control de la pandemia por COVID-19, aplicables para el personal médico en actividades extramurales.**

## 5.- CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| PUBLICACIÓN DE LA INVITACION Y ESTUDIOS PREVIOS | 18 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| OBSERVACIONES A LA INVITACION | 19 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| RESPUESTA OBSERVACIONES y ADENDAS | 24 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| CIERRE Y RECEPCION DE OFERTAS | 25 DE JULIO DEL 2023 A LAS 09:00 AM | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| EVALUACION PROPUESTAS | 26 DE JULIO DEL 2023 | Secretaría Genera, Jefatura de Contratación de la Alcaldía Municipal, |
| PUBLICACION Y TRASLADO INFORME EVALUACION PROPUESTAS | 26 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| OBSERVACIONES AL INFORME EVALUACION PROPUESTAS | 27 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| RESPUESTA OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA | 28 DE JULIO DEL 2023 | www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |

## 6.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

### 6.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

#### 6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.

3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato
4. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro
5. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
6. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
7. Cumplir con las metas del Contrato.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
14. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
16. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
17. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
18. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
19. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y en-fermedades laborales.
23. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
25. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.

**6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.**

Las obligaciones a cargo del contratista son las de cumplir con el objeto y alcance del contrato.

Las obligaciones a cargo del contratista son las de cumplir con el objeto y alcance del contrato.

1. Prestar el servicio para la realización los Análisis de puestos de Trabajo, con personal médico o personal del área de la salud idóneo y con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, según la especialidad del servicio.
2. Realizar los análisis de puesto de trabajo, en las instalaciones designada por la Alcaldía en el Municipio y en los horarios establecidos, hasta la valoración del 100% de la población programada.
3. Atención oportuna y eficaz de acuerdo con la programación previamente entregada al CONTRATISTA por parte de la secretaria general y Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal faltante por dificultades de fuerza mayor se deberá reprogramar por la

Administración con oficio y atendido por el contratista, con el envió oportuno de los resultados.

4. Presentar los informes de ejecución del Contrato y las cuentas de cobro dentro de los términos establecidos en el Contrato y el Supervisor del Contrato.
5. Los resultados de las evaluaciones medicas ocupacionales y análisis de puesto de trabajo de los funcionarios de la Administración Municipal de Sibaté, deberán ser entregados: en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldia de la siguiente forma: una copia en digital y una copia debidamente cerrada, catalogados y en un lapso de tiempo que no supere diez (10) dias calendario después de realizado la actividad. Asumir los gastos de insumos, materiales; igualmente el control de la exposición a los riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
6. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
7. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la economía, la celeridad y la calidad en la ejecución.
8. Garantizar que los Análisis de Puestos de Trabajo, cuenten con la fecha en la que fue atendido y valorado el funcionario.
9. Entregar al trabajador copia del Análisis del Puesto realizado en medio físico, con indicación de los números del registro médico y la licencia en SST e indicar el tipo de evaluaciones y exámenes realizados durante el Análisis del Puesto de Trabajo, conforme lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de protección social.
10. Solicitar autorización por parte del supervisor del contrato para el cambio de profesionales que fueron presentados en la propuesta, para lo cual el contratista deberá enviar previamente la hoja de vida con los respectivos soportes de idoneidad y experiencia de acuerdo al perfil solicitado por la entidad.

**6.1.3 OBLIGACIONES DEL MUNIICPIO:**

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control de la ejecución del Contrato, a través de la Secretaría Supervisora y SG-SST
3. Exigir que los servicios contratados sean ejecutados por personal calificado.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato previa presentación del informe recibido a satisfacción y la presentación de la factura o cuenta de cobro y los trámites administrativos y fiscales vigentes cumplidos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
7. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la ley.
8. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hace parte.
9. Recibir los bienes contratados a satisfacción.
10. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA.
11. La secretaría supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.

## 7. REQUISITOS

**8.1. EVALUACION ECONOMICA**

Para efectos de la evaluación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas de cumplan con lo siguiente:

1. Que hayan cotizados todos los ítems.
2. Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.
3. Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.

4. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizará para la determinación del precio de la oferta.
5. Su valor total corregido no supere el presupuesto previsto en la presente invitación.

## 8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

### 9.1.- EVALUACION.

Terminado el plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha establecida en el cronograma, el comité evaluador escogerá la oferta con el precio más bajo y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas se escogerán la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mismas.

Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuara la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en el SECOPII y la entidad otorgará un plazo establecido en el cronograma para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación y presentar información y/o documentación para subsanar requisitos habilitantes.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOPII, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con los requerimientos para subsanar conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente con el tercero y/o subsiguientes. De no lograrse la habilitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas exigidas y los requisitos habilitantes.

La comunicación de la aceptación junto con la oferta, constituye el contrato celebrado, el oferente manifestara la aceptación expresa e incondicional de la misma, y en ella constaran los datos de contacto de la entidad, condiciones generales y especificas del contrato y el supervisor designado.

### 9.2.- VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES (JURIDICO, FINANCIERO Y TECNICO)

Los siguientes documentos se deben anexar obligatoriamente a la propuesta para participar en la Invitación Pública y su no cumplimiento será causal de rechazo de la propuesta:

**1.- Carta de presentación de la propuesta. (Anexo 1)**
El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el formato de presentación de las propuestas y deberá contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos.

**2.- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición**
Los Proponentes personas jurídicas deberán presentar copia del certificado de existencia y representación legal no mayor de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica mínimo, es igual al plazo del contrato y cinco (05) años más.

**3.- Fotocopia Cedula de Ciudadanía**
El proponente personal natural deberá acreditar esta condición con la fotocopia de la cedula de ciudadanía. Igualmente se deberá allegar fotocopia de la cedula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

**4.- Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales.**
Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal deberán acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contados a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

**5.- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato**

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

**6.- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal. (Anexo 3).**
Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deberá diligenciar el Anexo No. 3 (Si aplica); además deberán aportar certificación de estar a paz y salvo suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Para personas naturales deberá aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deberá diligenciar el Anexo 3. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

**NOTA**: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

**7.- Certificado de antecedentes disciplinarios (No obligatorio verificable por parte de la entidad)**
Se deberá allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta

**8.- Certificado de antecedentes fiscales (No obligatorio verificable por parte de la entidad)**
Se deberá allegar certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

**9.- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales (No obligatorio verificable por parte de la entidad)**
Se deberá allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

**10.- Hoja de Vida del DAFP**
El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el formato de hoja de vida del Departamento administrativo de la función pública DAFP.

**11.- Declaración Juramentada de bienes y rentas.**
El proponente persona natural deberá allegar debidamente diligenciada y firmada el formato de declaración juramentada de bienes y rentas del Departamento administrativo de la función pública DAFP.

**12.- Registro Único Tributario - RUT**
El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar copia del Registro único tributario, en donde la actividad económica inscrita esté relacionada con el objeto de la presente invitación pública.

**13.- Declaración Juramentada sobre Inhabilidades e Incompatibilidades:** (Anexo No. 2)
El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.
**14.- Propuesta económica**:
El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada, firmada y en sobre aparte la propuesta económica (Anexo 4)

**15.- Certificado de Ingresos y Retenciones**

El proponente debe allegar con la propuesta certificado expedido por Contador público y/o certificado de ingresos y retenciones que acredite que su actividad Comercial se relaciona con el objeto del contrato, y que sus ingresos corresponden como mínimo a UN Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (01 S.M.M.L.V.), el documento tendrá vigencia de un (01) año. Deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional del contador, certificación de la junta central de contadores vigente.

**16.- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (Anexo 6)**

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el Anexo No. 6, y además deberá allegar copia de los contratos y acta de liquidación y/o certificaciones, que cumplan con los requisitos específicos establecidos en la Invitación Pública.

**17.- PROPUESTA TECNICA. (Anexo 5)**

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el Anexo No. 5, en el cual se manifestar al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigido

Además, las propuestas deberán tener una validez mínima de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

**9.3. REQUISITOS PARA VERIFICAR EN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente para acreditar su experiencia deberá presentar copia de máximo dos (02) contratos, relacionados con la prestación del servicio de Análisis de puestos de trabajo con sus respectivas actas de liquidación y/o certificaciones, debidamente ejecutados y terminados a satisfacción y deberán reunir las siguientes características:

El valor de cada contrato debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial para el presente proceso expresado en SMMLV. El valor no debe provenir de conversión, indexación o transformación alguna; se toma directamente el valor de ejecución consignado en el acta de liquidación final o certificación presentada. En los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia, se deberán contemplar la prestación del servicio de Evaluaciones médicas ocupacionales y análisis de puestos de trabajo, como mínimo de cinco (2) ítem de los solicitados en el presente proceso de contratación de prestación de servicios de Análisis de puestos

**NOTAS**: Las certificaciones de la experiencia del proponente, para ser consideradas deberán contener como mínimo la siguiente información:
Entidad contratante
Contratista
Objeto del contrato
Valor total del contrato
Fecha de inicio y fecha de terminación o liquidación

**Para las propuestas presentadas en asociación se aplicará el siguiente criterio:**

- La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.
- Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.
- Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal hasta la liquidación del contrato.
- Entidad contratante
- Contratista
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato
  Fecha de inicio y fecha de terminación o liquidación

## 10.- GARANTIAS (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Considerando lo anterior y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, deberá legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida póliza con los siguientes amparos:

| AMPARO | VALOR | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | 10% del valor del contrato | Por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 10% del valor del contrato | Por un término igual a la vigencia del contrato cuatro meses (4) meses más. |

## 10.- DESCUENTOS Y/O RETENCIONES DE LEY (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Al valor cotizado se le realizarán las siguientes retenciones de ley:

| CONCEPTO | PORCENTAJE DE RETENCION |
|---|---|
| RETEFUENTE % | D. RENTA 11<br>NO D. RENTA 13 |
| ICA % | 0.60 A 1 |
| RTE IVA % | 15 |
| ESTAMPILLAS PROCULTURA Y ADULTO MAYOR | 2 |
| ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR | 4 |
| FONDO LOCAL % | 0 |
| PRO DEPORTE RECREACION | 2.5 |

**Nota:** Los descuentos y porcentajes aquí relacionados son de carácter explicativo y pueden ser variados por la Secretaría de Hacienda al momento de realizar las retenciones conforme a la normatividad vigente para la época.

Dada en el Municipio de Sibaté, a los Once (11) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023)

**EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO**
**Alcalde Municipal**

| SERVIDOR PUBLICO | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| Nombres y Apellidos | Arabely Pulgarin Betancurt | Nataly Bravo | Juan Carlos Ramirez Gutierrez |
| Cargo | Coordenadora del. Sistema de Gestión | Jefe de Contratacion | Secretario General |
| Fecha | Junio del 2023 | | |