1. PROCESO OC-418-2023

2. OBJETO: SUMINISTRO DE SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIAS (SEÑALETICAS Y PLANOS DE EMERGENCIA) E INSTALACIÓN DE ESTOS ELEMENTOS DE EMERGENCIA PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES QUE CONFORMAN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

3.ITEM	4. REQUISITOS	5. PROPONENTE **RAZÓN SOLUCIÓN INTEGRAL A SU SERVICIO SAS** **NIT:** 901256470-6 **RL: Paola Andrea Hernández Cifuentes** **CC: 1´111.195.642 de Mariquita- Tolima** **VALOR: 6.775.682**			
		6. C	**7. NC**	**8.NA**	**9.OBSERVACION**
a	Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo al modelo suministrado por la Subred (Formato – Carta de presentación de la Propuesta), firmada por el representante legal del proponente, indicando su nombre y número de identidad; esta carta debe ser diligenciada en la totalidad de los ítems requeridos, de forma clara y Legible	X			
b	Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. En dicho documento se verificará: • Las facultades del Representante Legal. En caso de estar restringidas, el oferente deberá anexar la autorización correspondiente, expedida por el órgano competente. • Que la persona jurídica dentro de su razón social esté facultada legalmente para contratar el objeto del presente proceso. • Que tenga una duración no inferior a la del plazo del contrato resultante de este proceso y un (1) año más. • Que su actividad económica esté debidamente inscrita en el RUT y acorde con el objeto del presente proceso contractual. • Si está obligado o no a tener revisor fiscal	X			
c	Carta firmada por el Representante Legal. en la cual certifique que su Establecimiento de Comercio actualmente se encuentra vigente, activo y brindando servicio con una antigüedad no inferior a un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta. (Documento que será verificado por el evaluador, por los medios tecnológicos disponibles y vigentes).	X			
d	Registro Único Tributario (RUT). Con fecha de expedición actualizado 2023 y vigente (artículo 555-2 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 20 de la Ley 2019 de 2019)	X			
e	Registro de Información Tributaria (RIT) Actualizado y vigente (Articulo 16 y 17 de Acuerdo 469 de 2011 Concejo de Bogotá D.C.).	X			
f	Certificación de estar a Paz y Salvo con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Parafiscales firmada por el Representante Legal y/o el Revisor fiscal, según corresponda. (Art.50 de la ley 789 de 2002). Cuando la persona esté obligada a tener revisoría fiscal y el revisor sea el que firme el certificado, debe anexar también copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y copia de sus antecedentes profesionales, vigentes. Cuando sea suscrita por el revisor fiscal, debe venir además acompañada con fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y antecedentes profesionales del revisor fiscal.	X			
g	Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal. Emitido por la Contraloría General de la República. https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales (Parágrafo 1 y No. 4 del artículo 38 de la Ley 734/2002) cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. Documento verificable por la entidad. Tanto de la persona jurídica como se su representante legal.	X			
h	Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Expedido por la Procuraduría General de la Nación. (https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx), cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. Documento verificable por la entidad. Tanto de la persona jurídica como se su representante legal	X			

3.ITEM	**4. REQUISITOS**	**5. PROPONENTE** **RAZÓN SOLUCIÓN INTEGRAL A SU SERVICIO SAS** **NIT:** 901256470-6 **RL: Paola Andrea Hernández Cifuentes** **CC: 1´111.195.642 de Mariquita- Tolima** **VALOR: 6.775.682**			
		6. C	**7. NC**	**8.NA**	**9.OBSERVACION**
i	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Distritales. Expedido por la Personería Distrital. (https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/expedicion-de-antecedentes), cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. Documento verificable por la entidad	X			
j	Certificado de Antecedentes Judiciales. Expedido por la Policía Nacional. (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/), cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. Documento verificable por la entidad..	X			
k	Certificado de Medidas Correctivas. Expedido por la Policía Nacional. (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) cuya fecha de expedición no sea mayor a los 30 días anteriores a la de cierre del proceso de contratación. Documento verificable por la entidad	X			
l	Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Del representante Legal de la persona jurídica	X			
m	Formato de Pacto de Transparencia (Formato Pacto de Transparencia)	X			
n	Certificación de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad. Acorde con las normas legales que regulan la materia, esta carta debe ser diligenciada en forma clara y legible, y en ella el proponente deberá manifestar que ni él, ni la empresa que representa están incursos en ninguna de estas causales o conflictos de intereses previstas tanto en el Manual de Contratación (Resolución 754 de 2017) como en las normas vigentes al respecto ni para la presentación de la propuesta, ni para la celebración del contrato, advirtiendo que, en caso de sobrevenir alguna, se hará responsable frente a la Unidad Prestadora de Servicios y ante terceros por los perjuicios que esto ocasionen.	X			
o	Póliza de seriedad de la oferta			X	
10. ACEPTACION JURIDICA		**CUMPLE**			

11. FECHA: NOVIEMBRE DE 2023

Nayith Carolina Arango

12. NOMBRE Y FIRMA
JEFE OFICINA JURIDICA

Indicaciones de diligenciamiento del formato

1. Se debe diligenciar el nombre de la invitación, número y año
2. Objeto de la invitación tal como aparece en los términos.
3. Los ítems a evaluar deben ir numerados en orden ascendente.
4. los requisitos corresponden a los documentos jurídicos solicitados en la invitación
5. Nombre del proponente.
6. Se debe marcar con X si cumple con el requerimiento
7. Se debe marcar con X si no cumple con el requerimiento
8. Se debe marcar con X si no aplica con el requerimiento
9. En el campo observaciones se debe colocar si el requerimiento requiere subsanación y en que folio de la oferta se encuentra el soporte
10. Se debe colocar el resultado de la evaluación de cumple o no cumple.
11. En este campo se debe colocar la fecha y de estar de acuerdo al cronograma de la invitación.
12. Nombre y firma de la Jefe de la Oficina Jurídica