PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO

Realizar la Fase I de la Encuesta Nacional de Salud Mental, bajo los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad del Procesamiento Estadístico NTC PE 1000 de 2020.

Bogotá D.C. Mayo 2024

CAPÍTULO I.- CONDICIONES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud y Protección Social es una Entidad Pública del orden nacional, que en adelante y para todos los efectos de este documento también se podrá denominar EL MINISTERIO.

El proponente deberá examinar cuidadosamente las condiciones contenidas en el presente pliego de condiciones y las demás condiciones previstas en la plataforma SECOP II para el presente proceso de selección, con el fin de que su propuesta se ajuste en su totalidad a las mismas, y tener en cuenta que las reglas establecidas para el presente proceso de selección son de obligatorio cumplimiento en caso de serle adjudicado el contrato.

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en el presente pliego de condiciones o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto, deberá enviar sus solicitudes de aclaración a través de la página web de Colombia Compra Eficiente mini sitio SECOP II dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones establecidas para el proceso.

1.2. IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Las propuestas, comunicaciones, y en general, todos los documentos, audiencias, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso, serán en idioma castellano, salvo los folletos, catálogos y términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos con los cuales el proponente acredite requisitos habilitantes, calificables y/o condiciones técnicas adicionales, que estén en idioma extranjero deberán ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano, la cual deberá efectuarse en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso. Así mismo, cuando el proponente aporte dentro del proceso documentos públicos otorgados en el extranjero estos deberán ser apostillados o legalizados de acuerdo a la Convención de la Apostilla, según corresponda.

1.3. COMUNICACIONES

En desarrollo del presente proceso de selección, EL MINISTERIO, enviará las comunicaciones que considere necesarias a los interesados en el proceso y a los proponentes participantes, a través de la página web de Colombia Compra Eficiente mini sitio SECOP II y del correo electrónico. Las comunicaciones enviadas por estos medios, serán plenamente válidas y eficaces para el proceso de selección y los términos o plazos serán contados a partir de la fecha y hora de publicación de las mismas en el SECOP II.

Todas las comunicaciones y peticiones de los interesados y oferentes de este proceso deberán ser enviadas a través de la página web de Colombia Compra Eficiente mini sitio SECOP II.

EL MINISTERIO atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en el presente pliego de condiciones y demás requisitos y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. La correspondencia relacionada con el presente proceso de selección, remitida por los interesados y/o proponentes a través de medios diferentes al SECOP II o entregadas en físico en oficinas o dependencias del MINISTERIO, no serán consideradas para efectos del presente proceso.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal de EL MINISTERIO podrá afectar el alcance y condiciones del proceso y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes.

1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE, MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

1.4.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018; Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

1.4.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de CONCURSO DE MÉRITOS procedimiento establecido en el Numeral 3, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que define cuando aplicar esta modalidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo señalado en el numeral 3º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 399 de 2021 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

1.5. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Forman parte integral del proceso:

- Los estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal y plan anual de adquisiciones.
- El aviso de convocatoria.
- Los actos de apertura y de adjudicación, el acta de cierre, documentos de aclaración de observaciones, informes de verificación y evaluación, y requerimientos.
- Los anexos del presente Pliego de Condiciones, las adendas y demás documentos que expida EL MINISTERIO en desarrollo del presente proceso.
- Los demás documentos que se alleguen al proceso.

1.6. RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, experiencia, financieros, organizacionales y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del

contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

1.7. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, EL MINISTERIO convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al presente proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

CAPÍTULO II.- ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

2.1. OBJETO.

Realizar la Fase I de la Encuesta Nacional de Salud Mental, bajo los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad del Procesamiento Estadístico NTC PE 1000 de 2020.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN.

Para la elaboración de los diseños temático, de la ejecución, del análisis, del procesamiento, de la difusión, las pruebas de todos los diseños y las herramientas necesarias para el desarrollo de cada uno de los diseños descritos se requieren las siguientes condiciones técnicas mínimas:

1. Equipo mínimo de talento humano que permita un adecuado desarrollo de cada uno de los componentes de los diseños (Ver anexo 1).
2. Mesas técnicas de consulta (Ver anexo 1).
3. Pruebas de los diseños (Ver anexo 1).
4. Estructura y contenido del documento metodológico (Ver anexo 2).

Nota: Para el desarrollo de lo requerido, es imperativo cumplir con los requisitos detallados en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico, identificada como NTC PE 1000:2020. Esta normativa establece los criterios que se evalúan con el fin de asegurar la calidad en la ejecución del proceso estadístico, siendo aplicable a las entidades integrantes del Sistema Estadístico Nacional, al cual el Ministerio de Salud y Protección Social pertenece.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por **EL MINISTERIO** y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Constituir la garantía a favor de **EL MINISTERIO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **MINISTERIO**, cuando a ello hubiere lugar.
12. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen al **MINISTERIO**.
13. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por **EL MINISTERIO**.
14. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega al **MINISTERIO** de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
15. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte del Ministerio, cuando a ello hubiere lugar.
16. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
20. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
21. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
22. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
23. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término de ley cuando a ello hubiere lugar.

24. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el plan operativo y cronograma detallando todas las actividades requeridas para la ejecución del contrato, el cual debe ser presentado en el término de cinco (5) días hábiles a partir del acta de inicio del contrato el cual debe ser aprobado por el supervisor.
2. Elaborar el documento metodológico completo con la estructura definida en el | No. 2 y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Norma Técnica de la Calidad de Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020.
3. Contar y disponer durante toda la ejecución del contrato con el recurso humano, la logística, los equipos, elementos, infraestructura tecnológica y demás aspectos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE 1000:2020.
5. Conformar el equipo de trabajo con la dedicación determinada en la tabla denominada "*Formación académica mínima, experiencia profesional, tiempo de contratación y dedicación de tiempo de cada ROL"*, garantizando la disponibilidad del talento humano, equipamiento y apoyo logístico, necesarios para el desarrollo de las actividades descritas en el plan de trabajo y siguiendo los lineamientos del diseño de ejecución de la ENSM.
6. Mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo de trabajo inicialmente aprobado por el Ministerio. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de sus integrantes, el contratista deberá garantizar que aquel sea de igual o superior perfil.
7. Presentar para aprobación del Ministerio, en un término no mayor a tres (3) días, la documentación necesaria del personal en caso de presentarse retiro de personas del equipo por deserción, incapacidad de salud, o cualquier otro motivo.
8. Elaborar y entregar copia al Ministerio de las actas y memorias de todas las reuniones relacionadas con el desarrollo de la Fase I de la ENSM, incluyendo todos los soportes de los entrenamientos del equipo para las pruebas a los diseños.
9. Suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal de trabajo para garantizar la reserva de la información.
10. Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral establecido en el Código Sustantivo del Trabajo o la normatividad que aplique con respecto al personal empleado para la ejecución del presente contrato; aspecto que será verificado en la ejecución del contrato.
11. Desarrollar, instalar, implementar y administrar los desarrollos informáticos, programas o aplicativos para la captura, almacenamiento y transmisión de la información, consolidación de bases de datos y depuración de las mismas, así como para el seguimiento en línea del avance de campo.
12. Contar con herramientas tecnológicas para el procesamiento y los ajustes informáticos requeridos, las cuales deben estar debidamente licenciadas durante el término de la ejecución contractual.
13. Realizar las actividades técnico-científicas y trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de los productos, obligaciones y actividades pactadas.
14. Todas las soluciones informáticas desarrolladas en el marco del contrato deben ser entregadas al Ministerio, con el código fuente y la documentación, y tener el respectivo registro de derechos de autor a nombre del Ministerio.
15. Realizar la correspondiente cesión de derechos patrimoniales al Ministerio de las herramientas informáticas desarrolladas, realizando el correspondiente registro en la Dirección Nacional de Derechos de Autor. El Ministerio respetará los correspondientes derechos morales de acuerdo con la ley.
16. Disponer y mantener para las pruebas a los diseños la infraestructura tecnológica y dispositivos móviles de captura requeridos para el funcionamiento de los programas de captura (dispositivos móviles de captura),

consolidación, transmisión, acceso y seguridad de información, conformación de bases de datos y depuración de las mismas, así como seguimiento en línea de avance de campo, de acuerdo con los lineamientos del diseño de ejecución y de procesamiento de la ENSM.

17. Cumplir con lo descrito en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC[1] en el numeral 7.2 según aplique, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software[2], del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

18. Brindar acompañamiento en caso de ser requeridos mantenimientos o ajustes a las herramientas desarrolladas en el presente contrato, las cuales serán utilizadas para las Fases II y III del proyecto. Lo anterior aplica solo en el caso de errores o inconsistencias en los productos desarrollados en el presente contrato y no en ajustes o cambios solicitados durante las Fases II y III del proyecto.

19. Designar el personal requerido para la conformación del comité técnico del contrato. La asistencia de este personal a las sesiones del comité será de carácter obligatorio, salvo causas justificadas debidamente demostradas.

20. Disponer de canales seguros y oportunos de comunicación con el supervisor del contrato durante la ejecución de todo el proyecto.

21. Garantizar la reposición de los dispositivos móviles de captura de manera inmediata cuando se presentan situaciones tales como hurto, daño, pérdida, entre otros.

22. Documentar los cambios realizados al protocolo, sus anexos y ficha metodológica, con versiones preliminares y finales controladas que permitan contar con la trazabilidad y sustentaciones de los cambios o agregaciones acordadas, y el impacto en el objetivo propuesto y su comparabilidad. Dichas versiones preliminares y finales deberán ser entregadas en copia digital adjunta al informe final del contrato.

23. Para cada uno de los diseños de la encuesta elaborar un documento que resuma las memorias de todas las reuniones realizadas anexando las actas de asistencia correspondientes.

2.3.1.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO TEMÁTICO

1. Validar con los expertos definidos por el Ministerio el objetivo general, los objetivos específicos, el alcance temático, el marco teórico y conceptual teniendo en cuenta referentes nacionales e internacionales y el plan de análisis para cada uno de los capítulos de la ENSM.

2. Adoptar y adaptar según sea necesario las directrices internacionales sobre la materia objeto de estudio.

3. Realizar las mesas técnicas de consulta según las especificaciones dadas en el numeral 2.2.2. de este estudio previo; así como generar las respectivas actas y soportes fotográficos. Adicionalmente adjuntar los listados tanto de convocatoria, como de asistencia a cada mesa.

4. Elaborar y entregar copia al Ministerio de las memorias de las reuniones realizadas para el desarrollo del diseño temático.

5. Identificar, usar y documentar los conceptos estandarizados, emitidos por el DANE o los referentes internacionales. En el caso que se requiera estandarizar o armonizar los conceptos, este proceso debe realizarse en coordinación con la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) del DANE.

6. Establecer las nomenclaturas y clasificaciones a utilizar.

7. Elaborar el glosario de términos el cual se debe organizar en orden alfabético, con las definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento.

[1] https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GVTS01.pdf
[2] https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/CVSS01.pdf

8. Revisar y ajustar los instrumentos de recolección de la información. Se debe partir de la revisión de los cuestionarios de la ENSM 2015 y definir los ajustes teniendo en cuenta el diseño temático definido.
9. Especificar la estructura y la secuencia lógica de las preguntas que conformarán el/los instrumento(s) de recolección, especificando los objetivos de cada módulo o capítulo y de las preguntas.
10. Especificar la estructura y metodologías para llevar a cabo el componente cualitativo de la encuesta.
11. Plasmar en el diseño temático el sustento (con sus soportes) a la modificación de necesidades, temáticas, objetivos, preguntas e instrumentos para recolección de información frente a la versión 2015 de la ENSM, bien sean estas modificaciones eliminaciones o adiciones.
12. Garantizar el sometimiento y aprobación del protocolo con el diseño temático, instrumentos y procedimientos requeridos a un comité de ética. Deberá sustentar la aprobación mediante una carta con el concepto del comité de ética y demostrar que se tomarán todas las precauciones necesarias para asegurarse de que los derechos y las libertades de los sujetos incluidos en la ENSM serán respetados.

2.3.1.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO ESTADÍSTICO

1. Con base en los lineamientos del diseño estadístico y muestral definidos por el Ministerio, realizar los ajustes necesarios de acuerdo con los resultados de población arrojados por la Muestra Maestra para Estudios y Encuestas Poblacionales del Ministerio.
2. Con base en los lineamientos del diseño estadístico y muestral establecidos por el Ministerio, definir los componentes básicos del diseño estadístico, las unidades estadísticas y el diseño muestral teniendo en cuenta la estructura definida en este anexo de Especificaciones Técnicas y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Norma Técnica de la Calidad de Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020.
3. Desarrollar y probar los códigos en SPSS para el cálculo de los ponderadores y/o factores de expansión, de los errores de muestreo de todos los indicadores a estimar, de los coeficientes de variación e intervalos de confianza de todos los indicadores.

2.3.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LA RECOLECCIÓN O ACOPIO

1. Establecer la estrategia de recolección de información en campo y los instrumentos más apropiados, según revisión realizada de la ENSM 2015.
2. Diseñar los instrumentos para la recolección de los datos.
3. Diseñar el esquema organizativo y operativo de campo incluyendo un organigrama y flujograma donde se detalle: jerarquía, roles, cargas de trabajo, flujos de información, tiempos, rendimientos y protocolos de seguridad de la información. Se debe hacer explícito el mecanismo de coordinación, supervisión y control del operativo de campo.
4. Diseñar el cronograma y las rutas por equipos de trabajo para el levantamiento de la información incluyendo los transportes necesarios para los desplazamientos, así como los listados de compra de insumos y alistamiento para la ejecución del trabajo de campo.
5. Elaborar el mapa de riesgos de la recolección de información, así como el plan de contingencia.
6. Definir el procedimiento a utilizar para el proceso de selección y contratación del personal de campo, así como los perfiles requeridos para la realización de las pruebas a los diseños de la ENSM.
7. Diseñar el plan de capacitación o entrenamiento al personal a cargo del trabajo de campo (supervisores, encuestadores). Se deben establecer los requisitos, el número, perfiles y roles de los formadores, temáticas correspondientes, intensidad horaria, método (virtual, presencial, semipresencial), forma de evaluación y demás exigencias que deben cumplirse para llevar a cabo el proceso de entrenamiento.
8. Diseñar los instrumentos y las herramientas para el entrenamiento (presentaciones, talleres, videos, ejercicios,

evaluaciones, aplicativos especiales y demás material requerido).

9. Diseñar los instrumentos, manuales y metodologías para llevar a cabo la recolección de información del componente cualitativo de la encuesta.
10. Diseñar la metodología para la ejecución de las pruebas a los diseños.
11. Diseñar y elaborar los manuales de supervisión, del encuestador/a, de uso de los instrumentos de recolección y del diligenciamiento del cuestionario, de recolección, de transmisión de la información, de aseguramiento y control de la calidad de los datos.
12. Diseñar y elaborar el contenido y las presentaciones para el proceso de entrenamiento al personal a cargo del trabajo de campo (supervisores, encuestadores).
13. Diseñar, desarrollar y probar el aplicativo para recolectar la información, es decir el medio de captura a utilizar (Dispositivo Móvil de Captura [DMC]), en cumplimiento del documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información, del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.
14. Diseñar, definir, desarrollar y probar las plataformas TIC que soportarán las actividades de recolección y transmisión de los datos, y de reporte en línea del avance de campo, así como los protocolos para el almacenamiento, acceso y seguridad de los mismos, los cuales deben cumplir con el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información, GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software.
15. Diseñar la estrategia de sensibilización y comunicación que permitirá lograr la colaboración por parte de la población en la que se llevará a cabo la encuesta; informar sobre los siguientes aspectos: objetivos de la encuesta y captura de datos, instrumento que se utilizará para la recolección de los datos, protección de datos personales, importancia de proporcionar datos veraces y completos.
16. Diseñar los canales de sensibilización para la presentación y entrada a las comunidades previo al operativo de campo como folletos, circulares, cartas, vallas, volantes, prensa hablada o escrita, televisión y sitios web.
17. Diseñar los protocolos para la sensibilización, la obtención, el intercambio y la confidencialidad de la información, así como los consentimientos y asentimientos informados requeridos.
18. Diseñar los mecanismos para disminuir el sesgo durante la recolección, garantizando completitud y veracidad de la información en cada una de las variables de interés de la encuesta.

2.3.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Definir las herramientas tecnológicas más adecuadas para el procesamiento (software y hardware) de las bases de datos, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.
2. Diseñar, desarrollar y probar los programas informáticos requeridos para la transmisión y la consolidación de la información; el almacenamiento y la lectura de las bases de datos; la aplicación de los procesos estadísticos de análisis, la detección de inconsistencias, la estimación, la validación, la corrección y la depuración de datos, la generación de resultados y de creación de nuevas variables a partir de las variables del instrumento, informes, cuadros de salida, gráficos y otros insumos utilizados en los análisis que soporta la encuesta, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.
3. Definir la estructura de las bases de datos necesarias para el almacenamiento de la información, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.
4. Establecer estrategias para evitar la pérdida, la modificación o la alteración de la información.
5. Las herramientas tecnológicas usadas para el procesamiento y los desarrollos informáticos requeridos deben estar debidamente licenciadas.

6. Elaborar el manual de usuario para el manejo de las bases de datos.
7. Elaborar el manual de procesamiento de la información cualitativa.
8. Elaborar el modelo entidad-relación o modelo de datos.
9. Elaborar el diccionario de datos.
10. Suministrar la documentación y los scripts para la creación de la(s) base(s) de datos para la recepción, validación, cargue, procesamiento, generación de indicadores y demás bases de datos necesarias en cumplimiento a los diseños definidos en la Fase I.
11. Elaborar el manual de imputación.
12. Elaborar el manual de validación y consistencia.
13. Definir las reglas de validación y consistencia que se aplicarán durante el procesamiento al conjunto de datos para su depuración, con el fin de garantizar su completitud, corrección y consistencia.
14. Definir los indicadores de calidad de la base de datos y de cobertura de la encuesta y de medición de no respuesta.

2.3.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DEL ANÁLISIS

1. Definir los criterios de inclusión de las personas de acuerdo al grupo objetivo para el análisis de cada capítulo de la ENSM.
2. Definir el contenido y el alcance del análisis de los resultados obtenidos.
3. Definir las herramientas tecnológicas más adecuadas para el análisis de la información estadística obtenida.
4. Definir los procedimientos para el almacenamiento y las copias de respaldo de los archivos o bases de datos (microdatos y macrodatos).
5. Diseñar los planes de análisis correspondientes a cada capítulo de la ENSM, según los lineamientos del Ministerio definiendo las estimaciones para cada variable (promedio, porcentaje, mediana, desviación estándar, etc.), los cruces de variables, las desagregaciones de los resultados, gráficos y demás análisis estadísticos que serán publicados en el documento final de resultados.
6. Diseñar el plan de análisis de la información cualitativa de la ENSM.
7. Validar los planes de análisis diseñados para cada capítulo de la ENSM ante expertos temáticos avalados o delegados por El Ministerio.
8. Elaborar y entregar al Ministerio las memorias de las reuniones para la validación de los planes de análisis de los capítulos.
9. Definir los procedimientos que se aplicarán para comparar los resultados históricos, con otras fuentes de datos similares y con los hechos sucedidos en el universo de estudio, sobre la temática estudiada que darán explicación de la información estadística obtenida. Definir cuáles análisis comparativos se realizarán con la ENSM 2015 o con otras encuestas nacionales o con información proveniente de otras fuentes.
10. Determinar los métodos de análisis de consistencia o coherencia de la información estadística obtenida con relación a las series e indicadores históricos de la misma, y con respecto a otras temáticas similares.
11. Definir la metodología a utilizar para la anonimización de los microdatos.
12. Definir la estructura y contenido de todos los cuadros de salida a presentar en la publicación de resultados los cuales deben ser consistentes con los objetivos y con el plan de análisis de cada uno de los capítulos propuestos. Se deben diseñar con sus respectivos niveles de desagregación temática y geográfica junto con las anotaciones, encabezados, pies de página, etc. que faciliten el análisis e interpretación de los resultados. El título deberá indicar su contenido de forma clara y concisa y debe presentar el lugar al que se refiere la información, el fenómeno que se presenta, las variables que se subordinan y la fecha de referencia.
13. Definir los indicadores a estimar con la información recolectada y que serán publicados de acuerdo con el plan de análisis diseñado para cada capítulo de la ENSM.
14. Elaborar las fichas técnicas de cada uno de los indicadores a estimar que serán publicados en cada uno de los

capítulos propuestos según el formato de fichas de indicadores suministrado por EL Ministerio.

15. Diseñar, desarrollar y probar los programas informáticos en SPSS para el cálculo de cada uno de los indicadores a estimar que serán publicados en cada uno de los capítulos propuestos según la forma de cálculo definida en las fichas técnicas.
16. Definir la estructura y contenido del visor de resultados, según las especificaciones dadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.

2.3.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE LOS FLUJOS DE TRABAJO

1. Identificar los procesos y los subprocesos en la ENSM y establecer las interrelaciones entre los diferentes procesos y subprocesos de la encuesta.
2. Diseñar los procedimientos del flujo de trabajo necesarios desde la identificación y análisis de necesidades hasta la difusión de la información estadística.
3. Identificar las actividades críticas en cada una de las fases del proceso estadístico y plantear controles para evitar que se materialicen.
4. Diseñar el cronograma correspondiente a la fase 2 y 3 de la ENSM.

2.3.6. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LA DIFUSIÓN

1. Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación continua (que incluya movilización social, identificación de públicos objetivos y de mensajes claves de cada fase de la encuesta, entre otras), como apoyo a los procesos técnicos, operativos y de investigación.
2. Realizar y diseñar las piezas comunicativas de difusión según lineamientos del Ministerio (libros, resumen ejecutivo, nota política, infografías, página web, presentaciones en formato ppt con resultados por departamento y por capital, presentaciones en formato ppt con resultados nacionales y regionales para las socializaciones en 6 ciudades). Las mencionadas piezas deberán contar con el visto bueno del Grupo de Comunicaciones del Ministerio.
3. Diseñar y elaborar una herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica. El visor deberá poder utilizar todas las características de la información suministrada a lo largo del tiempo, permitiendo crear modelos de datos, de tablas con relaciones, como la creación de cálculos en línea y tiempo real y deberá permitir la creación de perspectivas para limitar el número de columnas y tablas que los usuarios en línea puedan utilizar. Los informes generados deberán tener la opción de creación automática de gráficos, los cuales podrán ser escogidos por el usuario según su elección. La herramienta (Visor) deberá cumplir con la implementación de la Política de Gobierno Digital Colombiano. En caso de requerir licencia de uso, ésta debe ser ilimitada y sin restricciones en cantidad de usuarios activos y concurrentes. La mencionada herramienta deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación del Ministerio, cumpliendo con el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información, GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software, y demás directrices, como son las definiciones de software con los que cuenta el Ministerio y el licenciamiento que sea necesario, como la entrega de los códigos fuentes de las aplicaciones, de escritorio y bases de datos que se definan y desarrollen para el cumplimiento de las Fases I, II y III.
4. Elaborar un documento con las instrucciones necesarias para la publicación de la ENSM en el Archivo Nacional de Datos (ANDA) y en REDATAM.
5. Elaborar los instructivos o guías para la anonimización, la lectura, la interpretación y la utilización de la información estadística a difundir.

6. Elaborar el Plan de difusión y comunicación (incluye plan de sensibilización) de la ENSM.

2.3.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS A LOS DISEÑOS

1. Definir y ejecutar la metodología para las pruebas de cada uno de los diseños:
   - Diseño estadístico: Desarrollos informáticos para los cálculos estadísticos.
   - Diseño de la ejecución: Prueba piloto para evaluar el formulario, la metodología de recolección (cartografía, recorridos en campo), dispositivo de captura, transmisión y seguridad de la información, completitud y claridad de los manuales, tiempos de aplicación de la encuesta y de valoraciones clínicas. Desarrollos informáticos para el seguimiento en línea del avance de campo. Prueba en campo para el componente cualitativo de la ENSM.
   - Diseño del procesamiento: Desarrollos informáticos para el procesamiento.
   - Diseño del análisis: Desarrollos informáticos para el análisis de la información.
2. Elaborar los informes correspondientes después de las pruebas realizadas a cada diseño.
3. Socializar al Ministerio los resultados de las pruebas realizadas a los diseños para evaluación y aprobación de las recomendaciones y posibles cambios.
4. Efectuar los ajustes a los diseños involucrados de acuerdo con los resultados obtenidos de las pruebas y presentar los diseños finales.

2.3.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

1. Diseñar los instrumentos y las estrategias que permitan monitorear y evaluar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión de los resultados.
2. Definir los métodos para evaluar la calidad de la información generada en cada fase del proceso estadístico, a partir de indicadores que monitoreen cada una de ellas (porcentaje de cobertura, porcentaje de no respuesta, errores, tasa de imputación, entre otros)

2.4 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
6. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **El MINISTERIO** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

11. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el Ministerio a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
12. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del **CONTRATISTA** frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
15. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
16. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados

2.3 PRODUCTOS /INFORMES

Se deben presentar los siguientes productos en medio magnético como CD, DVD, USB, documentos bajo los lineamientos de la NTC PE 1000 2020:

Producto 1:

1. Introducción, justificación y antecedentes.
2. Diseño temático y sus anexos
3. Diseño estadístico y sus anexos
4. Diseño de la recolección o acopio de la información y sus anexos.

Producto 2:

1. Diseño del procesamiento de la información y sus anexos
2. Diseño del análisis de cada capítulo y sus anexos
3. Diseño de la difusión y sus anexos
4. Diseño de los sistemas de los flujos de trabajo y sus anexos
5. Pruebas a los diseños y sus anexos
6. Diseño de control de calidad de la encuesta.

Producto 3: Herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO.

Producto 4: Documento con los resultados del ejercicio de prueba de diseños realizadas en los municipios seleccionados y de la descripción de los ajustes realizados en los diversos instrumentos, manuales y procesos, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.

Producto 5: Ficha metodológica de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.

2.4 INFORMES

Con ocasión a la ejecución del contrato EL CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

INFORME MENSUAL QUE CONTENGA:

Las actividades desarrolladas por cada una de las obligaciones generales, específicas y productos entregados, adjuntando los soportes correspondientes.

INFORME FINAL QUE CONTENGA:

Las actividades desarrolladas durante toda la ejecución del contrato por cada una de las obligaciones, adjuntando los soportes correspondientes.

2.6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es hasta la suma de **DOS MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.198.899.357),** incluyendo el valor del IVA y demás impuestos que puedan causarse, así como los gastos de personal, gastos desde la celebración del contrato hasta su liquidación, como impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, garantía única y demás gastos directos o indirectos.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación.

El proponente no podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado total para la presente contratación, so pena de rechazo de la propuesta.

2.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2024** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	USOS PRESUPUESTALES
137424	2024-04-02	2.200.000.000	C-1905-0300-9-20201B1-1905037-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD PUBLICA PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN LA ORIENTACIÓN DE LOS ACTORES DEL SISTEMA PARA LATOMA DE DECISIONES EN SALUD. NACIONAL	10	A-02-02-02-008-003-09

2.8. FORMA DE PAGO

El Ministerio pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato una vez sean entregados los productos y aprobados por parte del supervisor a satisfacción de la siguiente manera:

Descripción del producto	Porcentaje (%) del valor del contrato
Producto 1: Introducción, justificación y antecedentes. 1. Diseño temático y sus anexos 2. Diseño estadístico y sus anexos 3. Diseño de la recolección o acopio de la información y sus anexos	30
Producto 2: 4. Diseño del procesamiento de la información y sus anexos 5. Diseño del análisis de cada capítulo y sus anexos 6. Diseño de la difusión y sus anexos 7. Diseño de los sistemas de los flujos de trabajo y sus anexos 8. Pruebas a los diseños y sus anexos 9. Diseño de control de calidad de la encuesta.	20
Producto 3. Herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO.	20
Producto 4. Documento con los resultados del ejercicio de prueba de diseños realizadas en los municipios seleccionados y de la descripción de los ajustes realizados en los diversos instrumentos, manuales y procesos, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.	15
Producto 5. Ficha metodológica de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.	15

Los pagos quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizará a través de la Tesorería del Ministerio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro al Ministerio en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que **EL CONTRATISTA** declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los pagos **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga **EL CONTRATISTA** acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO QUINTO: EL MINISTERIO no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

PARÁGRAFO SEXTO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato. Así como también previa liquidación del mismo por parte del Grupo de Ejecución y liquidación contractual.

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN / PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución será hasta el 25 de diciembre de 2024 a partir de la suscripción del acta de inicio previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.10. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá, sin perjuicio de las actividades a desarrollar por el Contratista en otras ciudades. Las pruebas a los diseños se deberán realizar en los municipios de Ventaquemada (Boyacá), Tenjo (Cundinamarca) y Bogotá.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C

2.11. CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de Consultoría el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por estas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

2.12. ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el Ministerio de Salud y Protección Social, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Estructuración	El estudio previo y demás documentos precontractuales contienen las especificaciones técnicas, financieras y jurídicas que permiten satisfacer las necesidades de la contratación	Inadecuad estructuración de la necesidad	1	1	2	Medio	Entidad	Durante la etapa precontractual se surten múltiples filtros	1	1	2	Medio	SI	Ministerio	Cuando se estructure el proceso	Hasta la adjudicación del contrato	Filtros Internos	Por cada proceso
2	General	Interno	Selección	Evaluación	Seleccionar a un contratista que esté inmerso en una inhabilidad o incompatibilidad	Revocar el acto de adjudicación e impulsar las investigaciones pertinentes	1	1	5	Medio	Entidad	Durante el proceso de selección se surten los filtros y se revisan las plataformas y antecedentes	1	1	5	Medio	SI	Ministerio	Proceso precontractual	Hasta la adjudicación del proceso	Filtros Internos	Por cada proceso

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO
No. MSPS-CMA-003-2024

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Contractual	Legalización	Una vez suscrito el contrato, el contratista no allegue las garantías solicitadas de acuerdo con lo estipulado	No iniciación de la ejecución del contrato e iniciar las acciones jurídicas por incumplimiento	1	4	5	Medio	Contratista	El área responsable debe requerir al contratista y dar aviso a ejecución contractual	1	1	1	Medio	SI	Ministerio	Contractual	Previo al inicio de la ejecución	Área de legalización y área responsable del proceso	Por cada proceso
4	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación en los costos estimados de transporte u otros insumos.	Aumento de costos en la ejecución	3	2	5	Medio	100% Contratista	Establecer planes de contingencia, efectuar revisiones periódicas del cronograma y/o plan de trabajo, establecer un ítem de imprevistos en la estructuración del contrato.	3	1	4	Bajo	No	Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización de la ejecución	Mediante actividades de supervisión y seguimiento del contrato	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto del contrato	Modificaciones en la programación de actividades	1	1	2	Bajo	Ministerio y/o contratista según sujeto de obligación	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollarlo	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Cuando se realice el tratamiento correspondiente	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	General	Externo	Ejecución	Social - Político	Imposibilidad de realizar las actividades en ciertos lugares del territorio requerido, por razones ajenas (orden público, eventos naturales, negativa de la comunidad u otros)	Retraso en el logro de los objetivos del contrato	2	2	4	Bajo	50% Contratista y 50% Ministerio	Revisar la necesidad de extender el plazo del contrato	1	1	2	Bajo	Si	50% Contratista y 50% Ministerio	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez finalice el tratamiento correspondiente	Mediante actividades de supervisión y seguimiento del contrato	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Dificultades o inoperancia de los desarrollos en los sistemas de captura y/o tecnológicos, daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifique n reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el Contrato Perdida de la información	3	4	7	Alto	100% Contratista	Ajuste de los diseños y desarrollos, Backups diarios, copias de seguridad. Acompañamiento del contratista de la fase 1. Recuperación de la información	2	1	3	Bajo	Si	Contratista	Una vez sea suscrito el contrato	Cuando finalice la ejecución del contrato	Mediante actividades de supervisión y seguimiento del contrato	Mensual
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incremento o retrasos en la recolección de información por deficiencias en la convocat	Retraso en el logro de los objetivos del contrato	3	4	7	Alto	100% Contratista	Garantizar el personal de campo suficiente para cumplir los tiempos de entrenamiento Incremento de la	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez finalice el tratamiento correspondiente	Con los soportes de las actas del seguimiento técnico y comunicaciones oficiales del	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					oria del recurso humano de encuestadores para recolección de campo							cantidad de personas del equipo de campo a entrenar (lista de reserva)									Supervisor. Con las hojas de vida del equipo convocado y en los informes de seguimiento	
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la recolección de la información por demoras de más de tres días en el reemplazo de las hojas de vida del recurso humano operativo por causas injustificadas o justificadas como eventos de salud, retiro voluntario, calamidad, entre otros	Retraso en el logro de los objetivos del contrato	3	4	7	Alto	100% Contratista	Garantizar la reserva de personal entrenado de campo suficiente para cumplir con el reemplazo de manera oportuna	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la finalización del periodo de recolección	Con los informes de seguimiento	Mensual
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Filtración indebida de la información sensible recolectada por parte del contratista o su personal	Uso indebido de la información y violación de la reserva de datos sensibles	2	1	3	Bajo	Contratista 100%	Suscripción de compromiso de confidencialidad por parte del contratista y su equipo y aplicación de los protocolos de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la finalización de la ejecución del contrato	Informes mensuales de seguimiento	Mensual
11	General	Interno	Ejecución	Operacional	Aplicación y/o recolecci	Imposibilidad de usar la	3	2	5	Media	Contratista 100%	Recolección de información	2	1	3	Baja	Si	Contratista	Desde el inicio	Con la finalización	Informes mensuales de	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					ón indebida por fuera de los parámetros técnicos que pueda ser detectada en posterior a la recolección	información con parámetros técnicos						aplicando los protocolos definidos, seguimiento de coberturas y reprocesos en la recolección de información							de la ejecución del contrato	de la ejecución del contrato	seguimiento	
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Daño, pérdida o hurto de los dispositivos tecnológicos de captura.	Pérdida de información y retraso en la recolección de información	3	2	5	Media	Contratista 100%	Establecimiento de stock de dispositivos para el reemplazo de manera inmediata, y posibilidad de aseguramiento de los dispositivos	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la etapa de recolección	Hasta la finalización de la etapa de recolección	Informes mensuales	Mensuales
13	General	Externa	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo pactado por causas ajenas a las partes	Revisión de las causas de retraso en el logro de los objetivos del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	El supervisor deberá hacer un estudio sobre las causas de tiempo, modo y lugar que generaron el retraso y deberá adelantar el proceso para la extensión del plazo, si a ello hay lugar	2	2	4	Medio	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la finalización de la ejecución del contrato	Informes mensuales de seguimiento	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
14	Específico	Interno	Post- contractual	Regulatorio	No liquidar el contrato cuando hay obligación legal	No determinar los finiquitos negociales	3	2	5	Medio	Entidad	Fomentar que los supervisores den aplicación al manual de contratación y a lo establecido contractualmente	1	1	2	Medio	SI	Supervisor	Ultimo acto de ejecución negocial	Treinta meses después del último acto de ejecución negocial	En forma directa por el supervisor	Con la terminación del contrato

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

2.13. GARANTÍAS DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

El contratista deberá constituir, a favor del Ministerio de Salud y Protección Social, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

RIESGOS A ASEGURAR		
AMPAROS	**PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del Contrato	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: **EL CONTRATISTA** deberá Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOPII a más tardar dentro del día hábil siguiente a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: A su vez **EL CONTRATISTA** debe presentar una **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL,** que cumpla los requisitos establecidos al respecto en el Decreto 1082 de 2015: En cuantía equivalente a **(200 SMLMV)** con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato. En esta garantía tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – NIT No. 900.474.727- 4) y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – NIT No. 900.474.727- 4) como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las garantías en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista. Así como el cumplimiento de los amparos mínimos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015.

2.14. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 546 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La supervisión estará a cargo de LA DIRECTORA DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA o la persona a quien ella designe, y se constituirá un Comité Técnico y de Seguimiento para apoyar las actividades de la supervisión.

2.15. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el contrato será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, en todo caso se aplicarán los plazos y disposiciones de la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se realizará una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. No obstante, lo anterior y respecto de la liquidación parcial, en el evento en que las obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado ya se hubiesen cumplido para el momento de la celebración de la liquidación parcial, se adelantará la liquidación total del contrato, previo cumplimiento y remisión por parte de la supervisión de los requisitos y soportes que demande el trámite.

CAPÍTULO III.- CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas, financieras, organizacionales y económicas previstas en este Pliego de Condiciones.

1.2. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1. (24/11/2021), publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

a. La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
b. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
c. Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina		**¿Vigente?**	**Entidad Estatal Cubierta**	**Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
		SI/NO	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza Pacifico	México	SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
	México	SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
	Chile	SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
	Perú	SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Canadá		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Chile		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Corea		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Estados Unidos		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Estados AELC		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
México		SI	SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	SI	SI	NO	SI
Unión europea		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Israel		SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO

Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	SI	SI	SI Excepción 32	NO
Comunidad Andina	N/A	N/A	NO	NO	SI

Los Acuerdos Comerciales con México, el triángulo del norte y la comunidad andina, son aplicables al presente proceso de contratación por las siguientes razones: i. El Ministerio de Salud y Protección Social hace parte de las Entidades Estatales del nivel nacional incluidas en los citados acuerdos comerciales. ii. El presupuesto oficial del presente proceso de selección es superior al valor a partir del cual los citados acuerdos son aplicables. iii. No hay excepciones aplicables al presente proceso de contratación en dichos acuerdos.

El Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN -Comunidad Andina de Naciones - son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Para el presente proceso de contratación le es aplicable la excepción 32. Los servicios de investigación y desarrollo del Clasificador Central de Productos (CCE-EICP-MA-03 V1): - División 81. Servicios de Investigación y Desarrollo.

3.3. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021 respecto de la posibilidad de limitar el proceso de selección a MIPYMES, se informa que el presente proceso NO es susceptible de limitación, por cuanto el presupuesto oficial estimado es superior al valor previsto para las convocatorias limitadas que van hasta los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

3.4. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

3.5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso es el publicado en el SECOP II.

3.6. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, EL MINISTERIO público en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, un aviso de convocatoria del proceso de selección, en el que se indicó el nombre y la dirección de la Entidad, el lugar físico o electrónico donde podían consultarse el Proyecto de Pliego de Condiciones, los estudios y documentos previos, y el cronograma, entre otros aspectos.

3.7. PUBLICACIÓN ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publicaran en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

3.8. RESPUESTA OBSERVACIONES A LOS ESTUDIOS PREVIOS Y AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso, los interesados podrán formular observaciones o aclaraciones al Proyecto de Pliego de Condiciones a través de la plataforma SECOP II.

EL MINISTERIO comunicará la respuesta a las observaciones o aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso y publicará el documento de respuesta en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

3.9. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Vencido el término de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y demás documentos del proceso, el ordenador del gasto expide el acto administrativo que ordena la apertura del proceso, el cual contiene toda la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

3.10. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De conformidad con lo señalado por los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Pliego de Condiciones Definitivo se publica en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co junto con el acto administrativo de apertura del proceso de selección, los estudios previos definitivos (cuando aplique), y demás documentos definitivos del proceso.

3.11. ACLARACIONES O MODIFICACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y A LA ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO - SOLICITUDES ESCRITAS

Dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso, los interesados podrán formular observaciones o aclaraciones al Pliego de Condiciones Definitivo a través de la plataforma SECOP II.

EL MINISTERIO comunicará la respuesta a las observaciones o aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso y publicará el documento de respuesta en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Si como resultado de las observaciones o aclaraciones surgen modificaciones al Pliego de Condiciones, si fuere necesario y cuando se considere conveniente, EL MINISTERIO podrá prorrogar el plazo para el recibo de propuestas.

3.12. MODIFICACIONES Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

EL MINISTERIO podrá modificar el Pliego de Condiciones Definitivo mediante Adendas, expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

EL MINISTERIO podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Toda modificación que se efectúe al pliego de condiciones del proceso o sus documentos anexos, será publicada en la página del SECOP II.

3.13. PLAZO PARA EL RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y PRÓRROGA DEL MISMO

El plazo para el recibo de las propuestas en el presente proceso de selección es el establecido en el Cronograma del mismo. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando EL MINISTERIO lo estime conveniente.

Todas las ofertas deberán ser remitidas por los interesados a través de la plataforma SECOP II.

3.14. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La hora de entrega de las propuestas será la establecida en el SECOP II; momento hasta el cual la plataforma permitirá su presentación.

La Entidad una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) Desencriptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través de la plataforma SECOP II, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyendo el Acta de Cierre.

Se aclara que el SECOP II es un sistema transaccional en el cual queda la trazabilidad de todas las actuaciones que se surten en desarrollo del proceso.

Nota No. 1. En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma del SECOP II antes o durante la diligencia de cierre del proceso, EL MINISTERIO seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II para presentar ofertas, la cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Nota No. 2. En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma del SECOP II antes o durante la diligencia de cierre del proceso, EL MINISTERIO verificará que los interesados se han registrado previamente y la forma como lo han realizado, es decir, si el interesado en el proceso se registró como oferente individual de esta misma manera deberá presentar oferta dentro del plazo adicional que se genere en caso de indisponibilidad, esta condición aplica de la misma forma para el caso de consorcios o uniones temporales.

Nota No. 3. Para la presentación de las ofertas a través del SECOP II, los interesados deberán encontrarse registrados (inscritos) previamente en la misma.

Nota No. 4. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá registrar o inscribir la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II, lo anterior de conformidad con los Términos y Condiciones de uso del SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones.

3.15. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez cerrado el proceso y dentro del término de evaluación, EL MINISTERIO procederá a la verificación y calificación de las propuestas de conformidad con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

3.16. TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Vencido el término señalado en el anterior numeral, se dará traslado del informe sobre la verificación, evaluación y calificación de las propuestas, a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes en la Secretaría del Grupo de Gestión Contractual, por el término señalado en el cronograma del proceso, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Los interesados en formular observaciones deberán enviarlas, dentro del término de traslado del informe de evaluación, a través de la plataforma SECOP II.

3.17. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

La adjudicación se hará en el término establecido en el cronograma, mediante acto administrativo debidamente motivado. EL MINISTERIO publicará este acto a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co. Dicho término podrá ser prorrogado por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

La entidad notificará personalmente al proponente favorecido con la adjudicación y se comunicará por escrito a los demás proponentes, por correo electrónico o a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co

La adjudicación se efectuará al proponente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje en la evaluación y calificación de la propuesta y la misma sea hábil y favorable según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en los artículos 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables.

3.18. ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE CALIFICADO EN SEGUNDO LUGAR

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, si el proponente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, o en el evento de presentarse las causales de revocatoria del acto administrativo de adjudicación, o cuando se declare la caducidad del contrato y el porcentaje faltante de ejecución sea igual o superior al 50% del mismo, según el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, EL MINISTERIO mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de que la administración haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

Cuando se declare la caducidad del contrato y el porcentaje faltante de ejecución sea igual o superior al 50% del mismo, el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad deberá ratificar por escrito su propuesta y presentar garantía de seriedad de la misma.

3.19. POSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN TOTAL O PARCIAL:

La adjudicación del proceso de selección será TOTAL.

3.20. PROCEDENCIA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA:

EL MINISTERIO declarará desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva, entre ellos:

- No se presente ninguna propuesta.
- Habiéndose recibido una propuesta, ésta resulte incursa en causal de rechazo
- Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajusta a los requerimientos y condiciones consignadas en este Pliego de Condiciones.
- Los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta se hará mediante acto administrativo en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esa decisión (Numeral 18, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), y se notificará la decisión a todos los proponentes si los hubiere.

3.21. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN

Por regla general, el acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la firma del mismo, el acto podrá ser revocado de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en los siguientes casos:

- *Cuando una vez adjudicado el contrato sobreviene inhabilidad o incompatibilidad del proponente adjudicatario.*
- *Cuando se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales.*

3.22. FIRMA DEL CONTRATO

El proponente favorecido, una vez notificado del acto administrativo de adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección deberá aceptar el contrato en la plataforma SECOP II dentro del término que establezca la Entidad para tal efecto, el cual será informado por el Grupo de Gestión Contractual al correo electrónico indicado por el proponente en la Carta de Presentación de la propuesta.

3.23. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA.

En el caso de que la plataforma presente Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso en el SECOP II., se dará aplicación a lo establecido en el protocolo de indisponibilidad que Colombia Compra Eficiente tiene previsto para el efecto, el cual se encuentra disponible en la página web www.colombiacomora.gov.co. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. Asimismo, en el caso de ser necesario la aplicación del protocolo, el correo electrónico que tiene previsto el Ministerio es el siguiente: pymoreno@minsalud.gov.co

CAPÍTULO IV.- DE LA PROPUESTA

1.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma del proceso, a través de la página web de SECOP II y hasta la fecha y hora máxima prevista para la entrega de propuestas de conformidad con lo establecido en dicho cronograma.

No se recibirán propuestas en físico o por correo.

No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad y/o de aclaraciones previstas en el presente pliego y en la normatividad vigente aplicable a la materia.

Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

Las propuestas deberán ser presentadas en idioma castellano, incluyendo todos los documentos y requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

Si se presentan discrepancias entre cantidades expresadas en letras y en números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras, salvo que se presente error aritmético.

Los costos que demanden la elaboración y presentación de la propuesta son responsabilidad del proponente, así como los ofrecimientos contenidos en la misma. Por consiguiente, EL MINISTERIO no reconocerá gasto alguno en caso de declararse desierto el proceso o no resultar favorecido con la adjudicación.

Entrega de las propuestas: La propuesta deberá presentarse a través del SECOP II en la fecha y hora máxima prevista para la entrega de propuestas de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso.

1.2. CONDICIONES DE LAS PROPUESTAS

1.2.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES O TOTALES

El proponente presentará una propuesta total que contenga todos los elementos y/o servicios requeridos por la entidad. No se aceptarán propuestas parciales, ni alternativas de propuestas, ni alternativas de presupuestos, por lo tanto, el proponente debe presentar una propuesta total, que incluya la totalidad de los bienes y/o servicios que conlleve la total ejecución del objeto contractual.

Por cada proponente, sea persona natural o jurídica, directamente o en Consorcio o Unión Temporal se recibirá una sola propuesta, por lo tanto, un miembro o integrante de un proponente solamente podrá presentar para este proceso una sola propuesta individualmente o a través de cualquiera de las formas asociativas. En el evento de que un miembro o integrante de una forma asociativa presente a su vez propuesta individual o viceversa se tendrá en cuenta la primera

propuesta presentada en el tiempo. La propuesta que no ofrezca todos los servicios y/o bienes objeto del presente proceso de selección será rechazada.

1.2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria. En caso de no expresar en la propuesta el término de validez de esta, se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta.

Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla ni modificar los términos o condiciones de esta, so pena de dar aplicación a lo previsto frente a la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

1.2.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PROPUESTA:

Los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección deberán aportar dentro de su propuesta todos los documentos e información solicitada en la sección “cuestionario” del SECOP II, los cuales se describen a continuación:

1.2.3.1. DOCUMENTOS QUE DAN CUENTA DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Hacen referencia a todos aquellos documentos relacionados con la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación. Estos son de carácter jurídico, financiero, organizacional y de experiencia.

1.2.3.2. DOCUMENTOS QUE PERMITEN EVALUAR LOS ASPECTOS PONDERABLES

Corresponden a aquellos documentos que contienen los aspectos calificables del ofrecimiento, tales como la OFERTA ECONÓMICA – LISTA DE PRECIOS, OFRECIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES – FACTOR TÉCNICO, APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, MIPYMES Y EMPRENDIMEINTO DE MUJERES.

1.2.3.3. OTROS DOCUMENTOS QUE PERMITEN LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE LA PROPUESTA O DEL PROPONENTE

Estos documentos son aquellos que acompañan la propuesta técnica y que permiten:

Constatar lo ofertado en el FORMATO 1.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, en relación con la aceptación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas a contratar o, Constatar aquellas condiciones del proponente que permiten validar su aptitud técnica para ejecutar el contrato, tales como certificaciones, autorizaciones, permisos o licencias establecidas como pre-requisito para la prestación del servicio.

1.3. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS:

En caso de empate, el MINISTERIO aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Luego de aplicar los criterios anteriores el empate se mantiene, la entidad procederá a **Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente**, se realizará por sorteo mediante el mecanismo de balotas, así:

El sorteo se realizará en la audiencia con la participación de los Representantes Legales de los proponentes o sus delegados, para este efecto se asignará en audiencia pública, una balota numerada según el orden de presentación de las ofertas a cada uno de los proponentes empatados, quienes deberán depositarlas en la bolsa que la entidad utilizará para el sorteo. En caso de no estar presente algún proponente, EL MINISTERIO procederá a depositar las balotas en la bolsa. Acto seguido EL MINISTERIO sacará al azar la balota que finalmente quedará seleccionada. Este resultado es aceptado de antemano por los interesados involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Nota 1: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Para efectos de la aplicación de los criterios de desempate, los proponentes deberán aportar con su propuesta, los documentos que de acuerdo con las disposiciones legales acrediten dichas circunstancias. Por tal razón, para efectos de dar aplicación de los factores de desempate se efectuará la verificación con base en los documentos aportados dentro de la propuesta y hasta el cierre del proceso.

1.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES O CORRECCIONES

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 que indica:

"Parágrafo 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

Además, según el parágrafo 3° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, incluido por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018, estableció: "Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."

En atención a los diferentes pronunciamientos emitidos por el Consejo de Estado en la materia, para efectos de subsanaciones, aclaraciones o correcciones se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

- Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones o requerimientos efectuados por la Entidad sin que esta facultad le sirva al proponente para mejorar, adicionar o completar el ofrecimiento o los factores objeto de ponderación.
- Las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar no serán objeto de subsanación por parte de los proponentes. Se entienden por Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar aquellas condiciones propias del ofrecimiento y a través de los cuales, se satisfacen las necesidades de la Entidad. Estas especificaciones están contenidas en el numeral 2.2 del presente documento.
- Lo subsanable son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte El Ministerio al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas; es decir a la luz de la Ley 1150 de 2007, aquellos que no incidan en la afectación de puntaje; por el contrario, las carencias no son susceptibles de subsanar pues lo que no se tiene no se puede corregir o subsanar.
- Los documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente y/o las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la prestación del bien o servicio a contratar, deberán ser presentados junto con la propuesta. No obstante, podrán ser requeridos por el MINISTERIO, cuando sea necesario. Tales documentos deben dar cuenta del cumplimiento de los requisitos, en todo caso, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y siempre y cuando con ellos no se mejore, modifique o complete el ofrecimiento.
- Cuando del análisis integral de la oferta no se pueda establecer el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar, la Entidad rechazará la propuesta.

1.5. CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de las siguientes causales:

1. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
2. Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos sustanciales de la propuesta, o la calificación de las mismas, no convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.
3. La inclusión en la propuesta de textos cuyo contenido contradiga, modifique o condicione los requerimientos y especificaciones previstas en este Pliego de Condiciones.
4. Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las Condiciones Técnicas Mínimas de los bienes a contratar incluidas en el pliego de condiciones, anexos técnicos y demás documentos del proceso.
5. No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en el Pliego de Condiciones.
6. No cumplir o no acreditar de conformidad con los requerimientos del Pliego los documentos relacionados en el acápite “Otros documentos que permiten la verificación de condiciones del proponente y/o de la propuesta”. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y las explicaciones dadas por el proponente, no satisfagan a la Entidad.
7. Cuando el valor total de la oferta exceda el presupuesto oficial asignado para el presente proceso o cuando supere el valor unitario de los precios estimados (valor techo).
8. Cuando no se presente con la propuesta, la Garantía de Seriedad de la misma.
9. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección, a través de la página del SECOP II.

10. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta y las explicaciones del proponente no aclaren la situación, o esta aclaración implique modificación o mejoramiento de la propuesta.
11. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
12. Cuando del estudio financiero se determine que las pérdidas del proponente disminuyan en el cincuenta por ciento (50%) o más su patrimonio, de conformidad con la legislación comercial vigente.
13. Las demás señaladas en el presente Pliego de Condiciones, sus Anexos y formatos.

1.6. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

El sólo hecho de la presentación de las propuestas no obliga en forma alguna a EL MINISTERIO a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.

1.7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LAS PROPUESTAS

Después de realizado el cierre del proceso y una vez verificadas las manifestaciones que sobre reserva legal contengan las propuestas, EL MINISTERIO las publicará en la plataforma del SECOP II.

Cuando el proponente al anexar los Documentos en el SECOP II y en el FORMATO 1 “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”, indicando la norma, manifieste que sus documentos tienen carácter reservado de conformidad con la ley, y EL MINISTERIO así lo constate, éste no publicará dichos documentos en la plataforma. Para el efecto, EL PROPONENTE deberá indicar en su propuesta cuales documentos son objeto de reserva e identificarlos plenamente dentro de la misma, indicando las normas que otorgan tal carácter.

1.8. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

El proponente podrá solicitar retirar su propuesta a través de la plataforma SECOP II, con anterioridad al inicio de la diligencia del cierre del proceso de selección; propuesta que no será tenida en cuenta por la Entidad para ningún efecto.

CAPÍTULO V.- VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR Y PROPUESTA ECONÓMICA

5.1. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

En el término de evaluación de las ofertas el Comité Asesor y Evaluador procederá a identificar el ofrecimiento y a constatar que el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos por el Ministerio en el presente pliego de condiciones en relación con especificaciones técnicas y cantidades y por tanto es apto para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

El cumplimiento de todas las especificaciones técnicas se entenderá con la manifestación realizada por el proponente en el Formato. - carta de presentación de la propuesta

EL MINISTERIO verificará el ofrecimiento a fin de determinar si el mismo se ajusta a lo requerido por la Entidad; en caso de no cumplir, la Entidad rechazará la propuesta.

5.2. OFERTA ECONÓMICA (LISTA DE PRECIOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II)

El VALOR TOTAL, incluye todos los costos, gastos de personal, impuestos, imprevistos y utilidad u otros gastos para la prestación del servicio a contratar o para la entrega de los bienes a adquirir de conformidad con las especificaciones técnicas definidas anteriormente en el presente documento y deberá considerar y contener todas las especificaciones.

Ref. artículo	Código UNSPC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado	Precio Unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81131504 85131708 93141602 93141610	Realizar la Fase I de la Encuesta Nacional de Salud Mental, bajo los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad del Procesamiento Estadístico NTC PE 1000 de 2020.	1	Unidad	$ 2.198.899.357	$	$
Valor total de la oferta							$

5.2.1. LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA).

VALOR TOTAL DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) - Este valor debe ser igual o inferior al valor total del presupuesto para el proceso de contratación.
Para la presentación de la Lista de Precios (Oferta Económica) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La lista de precios está integrada al Secop II y no constituye un formato o anexo aparte, por ende, debe diligenciarse dentro de esta plataforma electrónica.

2. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992; en caso de presentarse con centavos hasta 49 se ajustará al valor del peso inmediatamente anterior, de 50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.
3. El proponente deberá cotizar la totalidad de los de los bienes y/o servicios, con el lleno de los requisitos técnicos, para poder tener en cuenta su propuesta.
4. El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
5. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
6. Se deberá incluir en el valor de la oferta el IVA de los bienes y/o servicios ofertados y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y la adquisición o servicio causa dicho impuesto, EL MINISTERIO lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.
7. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
8. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
9. Corrección Aritmética**:** Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la entidad en el momento de la verificación y evaluación de las propuestas. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. En caso de que el valor de la propuesta supere el del presupuesto oficial destinado para la presente contratación (valor unitario y valor total), la propuesta será RECHAZADA.
12. En el evento en que en la lista de precios (oferta económica) existan errores y/o modificaciones en la descripción de los ítems, en el código respectivo, en la unidad y/o en la cantidad correspondiente, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción, codificación, unidades y/o cantidades establecidas en la lista de precios (oferta económica).
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.
14. Para efectos de seleccionar la oferta más favorable, para los proponentes que pertenezcan al régimen común, se comparará el valor de su oferta antes de IVA, frente a los proponentes que no son responsables de IVA. En todo caso el proponente deberá ofertar todos los valores incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones.
15. El Proponente debe indicar en la carta de presentación si es o no responsable de declarar el IVA, en caso de que aplique dicho impuesto el Ministerio lo tendrá en cuenta en el valor final de la oferta por la cual se adjudicará el presente proceso (En caso de proceder)

LA NO PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) SERÁ CAUSAL DE RECHAZO, TODA VEZ QUE ESTE REQUISITO ES PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA.

CAPÍTULO VI. – VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES Y DE OTROS DOCUMENTOS QUE PERMITEN LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL PROPONENTE Y DE LA PROPUESTA

El Ministerio de Salud y Protección Social determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, en la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, se evalué el ofrecimiento más favorable para la entidad, el cual se determinará por la aplicación de la ponderación de la mejor relación entre calidad y precio soportados en puntajes o formulas señaladas por la Entidad o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio.

EL MINISTERIO realizará la verificación los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del proceso para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la **PROPUESTA** presentada.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

Adicionalmente se solicitarán otros documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que **EL MINISTERIO** sólo evalúe las ofertas de aquellos oferentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

EL MINISTERIO puede solicitar en aquellos casos en los que las condiciones particulares del objeto a contratar, lo requiera, acreditar requisitos adicionales a los contenidos en el RUP, para ser verificados directamente a través de los documentos pertinentes.

EL MINISTERIO se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	Habilitante
EXPERIENCIA	Habilitante

Por tanto, los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

6.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS.

Los siguientes requisitos y documentos tienen por finalidad establecer la habilidad del proponente para participar en el presente proceso de selección y para contratar con la Entidad.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluará como CUMPLE JURÍDICAMENTE. En caso contrario se evaluará como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE y la propuesta será RECHAZADA.

6.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas, que tengan y acrediten la habilidad jurídica para obligarse y para el cumplimiento de la prestación que se deriva del presente proceso de selección.

6.1.2. OBJETO SOCIAL

Deberá corresponder con el objeto del presente proceso de selección, y debe ser suficiente para poder ejecutar el objeto del contrato. Las estructuras plurales deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de sus miembros, en el que cada uno de los integrantes debe tener en su objeto social la descripción de actividades suficientes para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

6.1.3. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES O CONFLICTO DE INTERESES PARA PROPONER Y/O CONTRATAR

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha en la carta de presentación de la propuesta.

6.1.4. CALIDADES PARTICULARES EXIGIDAS - DOCUMENTOS JURÍDICOS:

6.1.4.1. Certificado de Constitución, Existencia y Representación Legal

El Ministerio consultará directamente en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II, el certificado de existencia y representación legal, quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social guarde relación con el objeto u obligaciones de la presente contratación.

Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, el oferente deberá adjuntar fotocopia de los mismos.

Nota No. 1. Para aquellos oferentes (proveedores) que por su naturaleza no se encuentren en el RUES, deberán aportar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación y le debe permitir adelantar las actividades a desarrollar en el marco del mismo.

6.1.4.2. Autorización para comprometer a la sociedad

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

6.1.4.3. Constitución del Consorcio o la Unión Temporal

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

6.1.4.3.1. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
- Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
- Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

- Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

6.1.4.3.2. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

Los objetos sociales de sus integrantes deben permitir el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más.

- EL MINISTERIO no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:
- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota No. 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal o consorcio que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota No. 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que EL MINISTERIO lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

Una vez suscrito el contrato, 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 del MINISTERIO. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al MINISTERIO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

6.1.4.4. Personas naturales

El proponente deberá allegar junto con su propuesta, el respectivo certificado de Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, en la que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar. La fecha de expedición del certificado no deberá ser superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

6.1.4.5 Carta de presentación de la propuesta

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el FORMATO No. 1.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

Con la firma de la carta de presentación, el proponente manifestó que conoce las especificaciones técnicas y demás obligaciones contenidas en el numeral 2.2 de los estudios previos y pliego de condiciones, y que se obliga a cumplirlas en caso que se le adjudique el presente proceso de selección.

6.1.4.6. Garantía de Seriedad de la Propuesta

El proponente deberá acompañar a su propuesta una garantía de seriedad de la misma, mediante cualquiera de los mecanismos vigentes previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. La garantía debe ser suficiente en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir los requisitos establecidos en dicho Decreto, para cada clase.

BENEFICIARIO:	**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – NIT No. 900.474.727- 4**
TOMADOR:	El tomador es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente:
	1. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural).
	2. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes).
	3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como tomador la persona natural.
VIGENCIA:	Igual o superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
VALOR ASEGURADO:	Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado
OBJETO:	Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en el proceso.
FIRMA:	Suscrita por la aseguradora

En caso de prórroga de los plazos previstos para la presentación de propuestas, evaluación, adjudicación y suscripción del contrato, dicha garantía deberá ser ampliada en su vigencia. Los costos que se causen por la expedición o prórrogas de la garantía estarán a cargo del proponente.

La presentación de la garantía de seriedad debe hacerse de forma simultánea con la propuesta. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de RECHAZO de la misma. (Parágrafo 3° Art. 5 Ley 1882 de 2018).

Si la garantía presenta errores en su constitución, EL MINISTERIO podrá solicitar su corrección dentro del término de traslado del informe de evaluación. Si la solicitud no fuere atendida, la propuesta será rechazada.

La garantía de seriedad se hará efectiva a favor del MINISTERIO, a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo EL MINISTERIO recurrir a las demás acciones civiles o penales que pudieren ser instauradas.

En el evento de que por cualquier circunstancia EL MINISTERIO no pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, podrá demandar por vía ejecutiva el pago de la suma equivalente al valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del proponente, dado que la sola presentación de la misma constituye aceptación plena por parte del proponente de todas las condiciones previstas en el Estudio Previo y el Pliego de Condiciones.

6.1.4.7. Certificación de pago de aportes a Seguridad Social y aportes parafiscales

El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003 y en el Decreto 1273 de 2018 o normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán cumplir con lo establecido en dicho Decreto o en la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda legalmente.

6.1.4.7.1. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal y Tarjeta Profesional

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, así como la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

6.1.4.8. Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio

El Ministerio consultará directamente en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II, el Certificado de su Inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio -RUP-, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 8 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los Proponentes), tomando la información inscrita en el RUP, en donde deben constar dichas condiciones.

Nota No. 1: Para aquellos oferentes (proveedores) que por su naturaleza no se encuentren en el RUES, deberán aportar con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio -RUP-, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 8 del Decreto 1082 de 2015.

Nota No. 2.: De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben estar inscritas en el RUP. Tanto la inscripción, como la renovación o cualquier actualización del RUP debe estar vigente y en firme de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, modificatorio del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Nota No. 3: El requisito señalado en la nota anterior debe ser cumplido por el proponente y en caso de tratarse de figuras asociativas (consorcios y uniones temporales), el requisito debe ser cumplido por cada uno de los integrantes que la conforman.

6.1.4.8.1. Verificación de multas y sanciones en el RUP

La entidad verificará en el RUP del proponente o miembros de la figura asociativa, la imposición de multas o incumplimientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

Nota No. 1: Los proponentes deberán aportar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal, o de la Persona Natural, las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En el caso de proponente persona jurídica, deberá anexarse el citado documento del representante legal o quien haga sus veces; de igual forma, en caso de tratarse de proponente bajo figura asociativa, el requisito deberá acreditarse para cada uno de los representantes legales de los integrantes de la misma.

6.1.4.9. Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal del proponente

El proponente deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente o de los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, o de la persona natural, para las verificaciones que sean requeridas por el Ministerio.

6.2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

6.2.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS – FINANCIEROS

El Comité Asesor y Evaluador Financiero, dentro del término antes señalado en el cronograma del proceso realizará la verificación de los documentos financieros de las propuestas indicados en este Capítulo, a fin de establecer la capacidad financiera y organizacional del proponente.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará "**CUMPLE FINANCIERAMENTE**". En caso contrario se declarará que "**NO CUMPLE FINANCIERAMENTE**", la propuesta será **RECHAZADA**, y por lo tanto no está habilitado para participar en el proceso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 numeral 3 del decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general en la información económica y financiera en firme, contenida en el certificado de inscripción, clasificación y calificación contendía en el Registro Único de Proponentes (RUP), actualizada al último día del año anterior de aquel en el cual se adelanta el proceso de contratación o la que se encuentre vigente en dicho registro, de conformidad con la normatividad que para efectos de registro y actualización haya determinado la cámara de comercio. Lo anterior teniendo en cuenta que el artículo antes citado establece como obligación de las cámaras de comercio la verificación, certificación y publicación de los índices de cada uno de los proponentes registrados y autoriza a la entidad a solicitar la información que considere necesaria.

En caso de presentarse la propuesta como Unión Temporal, la capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general en la información en firme, contenida en el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), actualizada al último día del año anterior de aquel en el cual se adelanta el proceso de contratación o la que se encuentre vigente en dicho registro, de conformidad con la normatividad que para efectos de registro y actualización haya determinado la cámara de comercio de cada uno de los integrantes de la unión temporal y se consolidará de acuerdo con su porcentaje de participación, con el fin de aplicar los índices específicos del **pliego de condiciones** sobre el balance consolidado de la asociación[3].

[3] Nota: Para el cálculo de los Indicadores de Capacidad financiera y organizacional, se aplicará lo establecido en el numeral 1 Título VII del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación", propuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Para el caso de los Consorcios, la información a considerar se tomará de las mismas fuentes y en las condiciones antes descritas, pero los indicadores financieros se calcularán con base en la sumatoria de las cuentas debidamente registradas en el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de cada uno de los integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación.

Si el proponente, o algún integrante de la Unión Temporal o Consorcio, tiene fecha de constitución en el año en el cual se adelanta el proceso de contratación y la información económica y financiera registrada en el RUP corresponde a la de apertura, el Ministerio solicitará dicha información actualizada a corte de la fecha más cercana a la de apertura del proceso de contratación, lo anterior teniendo en cuenta que el propósito de la evaluación de la situación financiera es tener bases que permitan considerar la viabilidad de cumplimiento de los eventuales compromisos, concepto que no puede obtenerse de la información de apertura sino la que refleje los resultados de la operación del proponente. En tales circunstancias, el proponente deberá adjuntar los documentos que se relacionan a continuación:

1. Balance General, Estado de Resultados y las Notas a los Estados Financieros aprobados por el órgano competente debidamente certificados y dictaminados (Decreto 2649 de 1993, Ley 222 de 1995 y Decreto 1406 de 1999).
2. Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador, Revisor Fiscal o Contador independiente según corresponda.
3. Certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, del Contador, Revisor Fiscal o Contador Independiente, según corresponda, expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no será inferior a (3) tres meses de la fecha de presentación de la oferta.

El artículo 37 de la Ley 222 de 1995 y la circular externa 037 de 2001 de la Junta Central de Contadores establece con relación a los Estados Financieros Certificados que: "El representante legal y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros".

Para efectos del dictamen de los estados financieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 que indica: "Son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de este, del Contador Público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión "ver opinión adjunta" u otra similar. El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente, cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el Revisor Fiscal o Contador Público independiente deberá incluir en su informe su opinión sobre si entre aquéllos y estos existe debida concordancia". En consecuencia, debe entenderse que quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

Solo se aceptará "dictamen limpio", entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el Ministerio, en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la

contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a la solicitud del Ministerio puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

Para la verificación de requisitos habilitantes financieros, en lo concerniente al indicador de razón de cobertura de intereses es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Que cuando existe utilidad operacional pero el valor de los gastos por intereses es cero (0), el reporte del RUP se registra como "indeterminado". Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero o entre cero, tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir utilidad el proponente que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.
2. No sucede lo mismo cuando la suma a dividir por cero (0) corresponde a un número negativo (como en el evento que exista perdida en el estado de resultados), en cuyo caso el indicador siempre sería inferior a cualquier cifra positiva que se hubiese fijado como tal y por tanto no cumple, aunque de igual forma, el reporte en el RUP en este caso es "indeterminado".

Si el proponente cuenta con pasivos a corto y/o largo plazo y no incurrió en gastos de intereses debe adjuntar certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal (si está obligado) o contador independiente según corresponda, precisando razonablemente las circunstancias que explican este evento.

Nota 1: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, que no están obligadas a estar inscritas en el RUP, acreditaran la capacidad financiera mediante certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente. Igualmente deberán diligenciar el **FORMATO No. 05**

Nota 2: Los proponentes deberán presentar Estados financieros auditados con corte al 31 de diciembre de 2023.

6.2.2. CAPACIDAD FINANCIERA:

La capacidad financiera será verificada para habilitar la propuesta mediante los indicadores de Razón Corriente, Nivel de Endeudamiento y Razón de Cobertura de intereses (entre otros), por lo tanto, el proponente que no cuente con los indicadores mínimos exigidos dentro de los indicadores señalados **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE**.

La capacidad financiera del proponente, se determinará de acuerdo al análisis que EL MINISTERIO realice sobre la información financiera presentada con la propuesta, tomando como base los siguientes indicadores financieros

NOMBRE DEL INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0.6
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1.6

Serán declaradas, que **CUMPLEN FINANCIERAMENTE** las propuestas que cumplan, los índices mínimos de los indicadores mencionados en la anterior tabla o tengan un índice superior. Cada indicador se evaluará por separado y utilizando las fórmulas indicadas en cada caso.

Razón corriente: (liquidez) = activo corriente/ pasivo corriente.

El índice de liquidez indica la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

Índice de endeudamiento = pasivo total / activo total.

El índice de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

Razón de Cobertura de Intereses = utilidad operacional / gastos de intereses

La razón de cobertura de intereses indica el número de veces que la utilidad operacional cubre los gastos financieros.

En caso de que el proponente sea una Entidad Sin Ánimo de Lucro Pública, al considerarse que no tiene como propósito la consecución de beneficios económicos, su estabilidad y solvencia financiera están soportadas en el presupuesto general de la Nación, por tal razón su participación no pone en riesgo la eventual ejecución del contrato. En este orden de ideas, para este tipo de entidades, el indicador de razón de cobertura de intereses no se tendrá en cuenta para la verificación de los requisitos habilitantes financieros, calificándose como **CUMPLE FINANCIERAMENTE.**

Nota: En virtud de los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021, se expidieron medidas encaminadas a la reactivación económica, a través de las cuales se desarrolló la posibilidad de que en los procedimientos de selección se evaluará la capacidad financiera y organizacional de los oferentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal del proponente de los últimos tres (3) años.

Para lo cual el Ministerio tendrá como criterio para establecer el mejor año fiscal de cada proponente aquel en el cual se generen los mejores indicadores que permitan dar cumplimiento a las condiciones financieras y organizacionales establecidas para el presente proceso.

6.2.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

El proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información tomada en las mismas fuentes y en las condiciones descritas para la verificación de la capacidad financiera, aplicadas en la capacidad organizacional:

NOMBRE DEL INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (utilidad operacional/activo)	Mayor o igual a 0.04
Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio)	Mayor o igual a 0.12

Serán declaradas, que **CUMPLEN ORGANIZACIONALMENTE** las propuestas que cumplan con los porcentajes mínimos o superiores de los indicadores mencionados en la anterior tabla.

Rentabilidad sobre el Patrimonio = utilidad operacional / patrimonio

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre Activos = utilidad operacional / activo total

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

6.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, el proponente o uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, debe acreditar mediante la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) la ejecución de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) contratos clasificados en mínimo tres (3) de los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC V.14.080). Esta verificación se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el Formato de Experiencia del Proponente hasta el tercer nivel – Requisito Habilitante Mínimo (Formato 3), el cual deberá ser diligenciado por todos los proponentes.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
81131504	81	13	15	Encuestas por muestreo
85131708	85	13	17	Investigación epidemiológica
93141602	93	14	16	Estudio de muestras de Población/Estudios Demográficos

Que el valor sumado de los contratos ejecutados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en (SMMLV), es decir, 1692,30 SMMLV.

Se deberán acreditar las clasificaciones relacionadas en el cuadro anterior ya sea en mínimo tres (3) de los contratos relacionados para cumplir con el requisito de experiencia, si estos códigos se encuentran en dispersos en los contratos relacionados se cumpliría el requerimiento señalado.

Para verificar el cumplimiento de la experiencia señalada, el proponente deberá diligenciar el **Formato No. 3 Experiencia mínima del proponente**, indicando con cuales, de los contratos reportados en el RUP, considera que acredita su experiencia.

Adicionalmente, para los contratos con que acredita la experiencia en el RUP, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante de cada uno de ellos, donde se pueda verificar el objeto del contrato o sus obligaciones, que el oferente tiene experiencia en las siguientes actividades:

1. Que los contratos certificados denoten de manera explícita en su objeto, obligaciones o productos, la realización del levantamiento de encuestas en hogares con entrevista personal cara a cara sobre temas relacionados con salud o salud mental o salud pública o socioeconómicos.

2. Que los contratos aportados correspondan a encuestas probabilísticas de cobertura departamental y nacional. Es decir que los resultados de dichas encuestas se hayan entregado por lo menos para 5 departamentos.

3. Que los contratos aportados correspondan a encuestas que cumplan o demuestren diseños probabilísticos para el diseño muestral.

Nota 1. No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones que no demuestren metodologías estadísticas para el diseño muestral, como encuestas telefónicas a conveniencia, focus group o cuyo objeto sea la evaluación de satisfacción o percepción de clientes.

Las actividades 1 a 3 descritas anteriormente se deberán acreditar en cada una de las certificaciones aportadas para cumplir con el requisito de experiencia. Adicionalmente se podrán aportar los anexos técnicos de donde se extracte la información antes señalada. Las certificaciones deberán ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada contratante.

Nota 1: El Ministerio entiende por encuestas de percepción y/o satisfacción, aquellas que buscan conocer el nivel de satisfacción del cliente con relación a la prestación de un servicio o el uso de un producto, estas corresponden a la realización de encuestas de satisfacción mediante la utilización de metodologías estadísticas para todo el diseño muestral.

Nota 2: El Ministerio entiende por encuestas con metodologías estadísticas para todo el diseño muestral, aquellas que utilizan métodos estadísticos para el cálculo de tamaño de muestra y selección de las unidades de muestreo.

Si la información de la experiencia que no está contenida en el RUP, se pretende hacer valer mediante certificaciones, las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato y descripción de las obligaciones. El objeto y/o las obligaciones deben estar relacionadas con las actividades a desarrollar.
- Tiempo de duración en años y meses con fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), de manera que se pueda establecer de forma inequívoca el tiempo de ejecución.
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- Fecha, firma y cargo del representante legal o funcionario que expide la certificación. Constancia de recibido por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución total del contrato.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Nota 1: Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Nota 2: Es preciso señalar que la información aportada en las certificaciones adicionales requeridas por la Entidad corresponde a información complementaria a la experiencia registrada en el RUP, la cual se verificará directamente por parte de este Ministerio.

Nota 3: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todos los proponentes deberán relacionar en el **FORMATO No. 3 Experiencia mínima del proponente**, los contratos que el Ministerio deberá tener en cuenta para efectos de verificar la experiencia.
2. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
3. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
4. Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, El Ministerio podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
5. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
6. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
7. El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
8. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).””

6.3.1. CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

En el evento en que la propuesta sea presentada por emprendimientos y empresas de mujeres, se establece el criterio diferencial acreditación de experiencia en un número de mínimo de tres (03) y máximo seis (06) contratos; debiéndose cumplir con el número de salarios mínimos exigidos para la presente contratación. Para la acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, se tendrá en cuenta lo contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015.

Nota: El presente Incentivo contractual para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación del criterio diferencial para MiPymes.

6.3.2. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

En el evento en que la propuesta sea presentada por Mipyme, se establece el criterio diferencial acreditación de experiencia en un número de mínimo tres (03) y máximo seis (06) contratos; debiéndose cumplir con el número de salarios mínimos exigidos para la presente contratación. Para la acreditación de Mipyme, se tendrá en cuenta lo contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: El presente incentivo contractual para MiPymes. **no excluye** la aplicación del criterio diferencial para las empresas y emprendimientos de mujeres

6.4. OTROS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA O DEL PROPONENTE

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, El Ministerio verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, la capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.
La persona natural o jurídica de origen extranjero, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

2. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente, en el cual conste, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente que lo faculte. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones.

Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento.

En caso de aplicar este numeral deberá indicarlo en el Formato correspondiente.

Los proponentes extranjeros que deseen participar en el presente proceso deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

a. Balance General.
b. Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de información financiera (NIIF).

El oferente extranjero deberá aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al castellano y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones.

Para tal efecto deberán presentar el Formato No. 2 “Formato de certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes de personas extranjeras no inscritas en el registro único de proponentes”.

El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

6.4.2 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR - APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la ley 455 de 1998 “Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961”, en concordancia con lo regulado por el artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 10687 de 2019, o la que haga sus veces, cuando se aporten documentos públicos otorgados en el exterior, los mismos deberán venir debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Así:

Apostilla: Procede para que un documento público emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe estar apostillado por la Entidad competente del país de origen.

Legalización: Procede para que un documento emitido por un país que no hace parte de la Convención de la Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe cumplir con el requisito de Legalización, que consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Traducción: Para los documentos extendidos en idioma distinto del se requiere que sean aportados con su correspondiente traducción, los mismos deberán contar con la apostilla o legalización respectiva, según sea el caso.

Nota: En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: ““En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 10687 de 2019.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 10687 del 2019, del Ministerio de Educación, señala LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

En el término de evaluación de las ofertas el Comité Asesor y Evaluador procederá a identificar el ofrecimiento y a constatar que el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos por el Ministerio en el pliego de condiciones en relación con especificaciones técnicas mínimas y cantidades, y por tanto es apto para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

Para tal efecto, el proponente con la carta de presentación de la propuesta Formato N° 1 manifiesta que cumple con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

Además de lo anterior, y para acreditar cada una de las condiciones técnicas mínimas el proponente deberá allegar con su propuesta lo siguiente de conformidad con cada una de las condiciones técnicas mínimas solicitadas así:
:

6.4.3. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Reglas para la valoración de la formación y experiencia mínima del equipo de trabajo:

Para el presente proceso de selección, el PROPONENTE deberá diligenciar el FORMATO No. 1 Carta de presentación de la propuesta y presentar en su propuesta técnica como mínimo el equipo humano establecido en el numeral 2.2.

Las condiciones de experiencia y formación del DIRECTOR O LÍDER O GERENTE DEL PROYECTO y LÍDER DE DISEÑO TEMÁTICO, serán verificadas en cuanto al cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, así como en lo relacionado con la calificación correspondiente.

6.5. CONSULTA DE ANTECEDENTES

6.5.1. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 1082 de 2015 el proponente persona natural, o persona jurídica y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 suscrita por el Contralor General de la República, EL MINISTERIO verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

6.5.2. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente y todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

EL MINISTERIO de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

6.5.3. CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES

El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

6.5.4. CONSULTA MEDIDAS CORRECTIVAS

El MINISTERIO consultará y verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Para tal efecto, se debe presentar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente o de los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, de manera que pueda verificarse la fecha de expedición de esta, la cual es requisito indispensable para realizar la consulta.

6.5.5. CONSULTA AL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

El proponente, persona natural, deberá anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM. En caso de proponente persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de su representante legal. Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, **el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.**

6.6. REGLAS PARA PERSONAS EXTRANJERAS

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, EL MINISTERIO verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, la capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
2. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.
3. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente, en el cual conste, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente que lo faculte. Si el mismo se encuentra en

idioma distinto al castellano, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

4. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento. En caso de aplicar este numeral deberá indicarlo en el formato correspondiente.
5. Los proponentes extranjeros que deseen participar en el presente proceso deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente del país de origen:

   a. Balance General.
   b. Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El oferente extranjero deberá aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al castellano y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones.

Para tal efecto deberán presentar el **Formato No. 5.**

6. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

6.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR– APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la ley 455 de 1998 “Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961”, en concordancia con lo regulado por el artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución No. 10687 de 2019, o la que haga sus veces, cuando se aporten documentos públicos otorgados en el exterior, los mismos deberán venir debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Así:

Apostilla: Procede para que un documento público emitido por un **país que hace parte de la Convención de La Haya** tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe estar apostillado por la Entidad competente del país de origen.

Legalización: Procede para que un documento emitido por un **país que no hace parte de la Convención de la Haya** tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe cumplir con el requisito de Legalización, que consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Traducción: Para los documentos extendidos en idioma distinto del se requiere que sean aportados con su correspondiente traducción, los mismos deberán contar con la apostilla o legalización respectiva, según sea el caso.

Nota: En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución No. 10687 de 2019.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, "La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente".

Así mismo, la Resolución 10687 de 2019 del Ministerio de Educación, regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior, razón por la que se deberá hacer una evaluación de la información allí prevista y en su orden, verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

CAPÍTULO VII.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS – PONDERABLES

Una vez El Ministerio haya verificado que las propuestas cumplen con las exigencias de verificación de cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Técnica, Financiera y Organizacional, y que no estén incursas en alguna causal de rechazo, se procederá a calificar las propuestas habilitadas, la oferta más favorable será aquélla que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y aspectos técnicos de la oferta soportados en los puntajes que se señalan a continuación, sobre una base de mil (1.000) puntos. En consecuencia, la oferta más favorable para la Entidad será aquella que obtenga el mayor puntaje.

La calificación se realizará sobre un total de mil (1.000) puntos con base en los siguientes factores:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE TOTAL
Calificación de la oferta calidad	Experiencia adicional del equipo de trabajo mínimo	445 PUNTOS	885 PUNTOS
	Experiencia adicional del proponente	440 PUNTOS	
Apoyo a la Industria Nacional		100 PUNTOS	100 PUNTOS
Apoyo a población en situación de Discapacidad		10 PUNTOS	10 PUNTOS
FACTOR DECRETO 1860/2021	"Definición de emprendimientos y empresas de mujeres	2,5 PUNTOS	5 PUNTOS
	"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas"	2,5 PUNTOS	

7.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA – FACTORES DE CALIDAD (MÁXIMO 885 PUNTOS)

7.1.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO 440 PUNTOS

Para efectos de la verificación de la experiencia adicional a la mínima exigida, los proponentes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos y adicionalmente diligenciar el FORMATO 7. Experiencia adicional del equipo de trabajo.

El puntaje para otorgar por la experiencia adicional a la mínima requerida en el equipo de trabajo será así:

Cuadro 34. Experiencia adicional a la mínima requerida del equipo de trabajo

ROL	Experiencia mínima requerida	Experiencia adicional a la mínima requerida	Máximo puntaje para otorgar
Director o Líder o Gerente del Proyecto		Quien acredite experiencia superior a 48 meses como director o gerente o coordinador en proyectos de investigación mediante encuestas probabilísticas en temas de salud pública o sociales.	De 49 a 60 meses: 150 puntos

	Ver Experiencia mínima relacionada en el numeral 2.2 del Estudio Previo y Anexo 1.		De 61 meses en adelante: 250 puntos
		Por lo menos una publicación técnica y/o científica con ISBN o ISSN relacionada con la investigación mediante encuestas con muestreo probabilístico en temas de salud pública o sociales.	50
Líder de Diseño Temático		Veinticuatro (24) meses o más de experiencia adicional a la mínima requerida.	145
MÁXIMA PUNTUACIÓN PARA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO			445

Nota 1: Para la asignación de puntaje en este criterio, los proponentes deberán observar y atender los aspectos contenidos en el numeral 2.2. del presente documento y el anexo 1, que correspondan.

Nota 2: Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos

Nota 3: Para efectos de este estudio previo se debe entender la investigación en Salud Pública de acuerdo a la definición que de la misma hace la Organización Panamericana de la Salud (OPS): "La salud pública es el esfuerzo organizado de la sociedad, principalmente a través de sus instituciones de carácter público, para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de las poblaciones por medio de actuaciones de alcance colectivo" . Por su parte la investigación social se debe entender como "Proceso de generación de conocimiento relacionado con la realidad social y el comportamiento humano

7.1.2 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE 440 PUNTOS

El proponente que acredite experiencia adicional a la mínima requerida definida en el numeral 8.3 en la ejecución de contratos relacionados con el presente proceso, se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla

Experiencia adicional del proponente	**Máximo puntaje para otorgar**
Se asignará cuatrocientos cuarenta (440) puntos a los proponentes que acrediten haber ejecutado y finalizado, tres (03) contratos adicionales a la experiencia mínima requerida, cuya sumatoria equivalgan a por lo menos el cincuenta (50%) del valor del presupuesto oficial (PO) de esta convocatoria, expresado en SMMLV.	440
Se asignará cien (100) puntos a los proponentes que acrediten haber ejecutado y finalizado, dos (02) contratos adicionales a la experiencia mínima requerida, cuya sumatoria equivalgan a por lo menos el treinta (30%) del valor del presupuesto oficial (PO) de esta convocatoria, expresado en SMMLV.	100
Se asignará noventa (90) puntos a los proponentes que acrediten haber ejecutado y finalizado, un (01) contrato adicional a la experiencia mínima requerida, cuyo valor equivalgan a por lo menos al quince (15%) del valor del presupuesto oficial (PO) de esta convocatoria, expresado en SMMLV.	90

Nota 1: Para la asignación de puntaje en este criterio, los proponentes deberán observar y acreditar los requisitos contenidos en el numeral 8.3 del presente documento.

Nota 2: Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar el FORMATO 6. Experiencia Adicional del Proponente.

7.2 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

El Decreto 680 del 22 junio de 2021 modifica el requisito para acceder a los incentivos de la Ley 816/2003 para las contrataciones públicas de servicios, por esta razón se procede a presentar la forma como los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

Para el presente proceso de contratación, el alcance del objeto consiste en: "*Realizar la Fase I de la Encuesta Nacional de Salud Mental, bajo los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad del Procesamiento Estadístico NTC PE 1000 de 2020*, por lo cual la entidad no asignará puntaje por bienes relevantes nacionales. De acuerdo con el Decreto 680 del 22 junio de 2021, la entidad estudió los numerales establecidos en el artículo 2 y en virtud del análisis del sector económico y de los oferentes, se concluyó que este proceso corresponde a los servicios razón por la cual no contiene bienes colombianos relevantes. Por otra parte, el presupuesto está determinado en el Plan Anual de Adquisiciones, de igual manera, se precisa que para el presente proceso de selección no aplica los bienes del registro de productores de bienes nacionales por las razones expuestas ya que este proceso está comprendido en el sector de servicios.

Atendiendo a lo relacionado en el estudio del sector se identificó que los proponentes y el personal que ejecutaran las actividades son de origen colombiano, además los perfiles solicitados no requieren condiciones especiales, razón por la cual, para obtener el puntaje correspondiente al ítem de apoyo a la industria nacional, el recurso humano colombiano o sujeto a trato nacional que se vincule no deberá ser al menor del 80% del total de empleados y contratistas.

El puntaje para el apoyo a la industria nacional se relaciona en la siguiente tabla:

CONCEPTO **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**	**PUNTAJE**
El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que, en caso de resultar adjudicatarios, el recurso humano colombiano o sujeto a trato nacional que vincule no será inferior al 80% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato	100 PUNTOS

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar **el FORMATO 8. Apoyo a la industria nacional**

Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.

7.3 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA - APOYO A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD. (MÁXIMO 1 PUNTO)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de (1) punto y se tendrá en cuenta lo establecido Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de hasta DIEZ (10) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 392 de 2018, que regula lo relacionado con el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad.

En este sentido, se asignará el puntaje a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección,

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el puntaje a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 Y 30	1
Entre 31 Y 100	2
Entre 101 Y 150	3
Entre 151 Y 200	4
Más De 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente numeral. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar **el FORMATO 9. Apoyo a la población con discapacidad.**

7.4 PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (MÁXIMO 2.5 PUNTOS)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de **DOS PUNTO CINTO (2,5) PUNTOS** del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas.

Se asignará el puntaje asignado a este criterio, únicamente a aquellos oferentes que acrediten **alguna** de las siguientes condiciones:

No	Condición	Medio de Prueba
1	Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las **acciones, partes de interés o cuotas de participación** de la persona jurídica (proponente) **pertenezcan a mujeres** y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas **durante al menos el último año** anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2	Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo[4] de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Además, se deberá allegar como soporte, copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3.	Cuando la **persona natural sea una mujer** y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil vigente.
4.	Para las **asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres** y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

[4] Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que (i) es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, (ii) tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que (i) es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, (ii) tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

7.5 PUNTAJE ADICIONAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2.5 PUNTOS)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de **DOS PUNTO CINTO (2,5) PUNTOS** y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de criterios diferenciales para MiPymes domiciliadas en Colombia.

Para acreditar la condición de MiPymes se verificará lo pertinente, en el certificado del Registro Único de Proponentes de los oferentes, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar **el FORMATO No. 13 APOYO A MIPYMES y aportar las certificaciones y/o soportes que correspondan.**

7.6 REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO

En caso de que al proponente o a algún integrante del consorcio o unión temporal se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía, del total de puntaje obtenido, se realizará un descuento correspondiente al dos por ciento (2%).

Dicha reducción no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto **las multas** sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; para lo cual el proponente deberá presentar **CON LA OFERTA demanda debidamente radicada ante la autoridad judicial correspondiente, la cual deberá haberse radicado antes del cierre de presentación de ofertas.**

NOTA 1: Para efectos de aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y parágrafos, las decisiones correspondientes a la imposición de multas o cláusulas penales deben estar en firme e inscritas en el RUP para que sean tenidas en cuenta en el presente proceso de selección, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo

29 y 83 de la Constitución Política de Colombia, siempre que las mismas se hayan impuesto y publicado después del 18 de enero de 2022.

Nota. Con base en el resultado de lo anterior, se establecerá el orden de elegibilidad aplicable al presente proceso de selección.

CAPÍTULO VIII.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MINUTA MODELO DEL CONTRATO A CELEBRAR

8.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **proponente adjudicatario**, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la suscripción del contrato:

- **Cédula de Ciudadanía:** Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.
- **Fotocopia del RUT:** Fotocopia del RUT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la DIAN.
- **Fotocopia del RIT:** Fotocopia del RIT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. (en caso de que el contrato se vaya a ejecutar en esta ciudad).
- **Acreditación de Servicio Militar:** Únicamente cuando se celebren contratos de prestación de servicios con persona natural, El MINISTERIO consultará y verificará en la página Web de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas de las Fuerzas Militares de Colombia la acreditación de dicho requisito por parte de los hombres menores de 50 años.
- **Certificación Bancaria:** Certificación Bancaria de la cuenta donde el proponente adjudicatario quiere que se le consignen los pagos del contrato, expedida por la entidad financiera correspondiente.

8.2. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Adicional al recurso humano exigido con la Oferta y que debe mantenerse durante la ejecución del contrato. **El/LA CONTRATISTA** una vez sea suscrito el contrato, deberá presentar lo REQUERIDO DENTRO DEL ANEXO 1 especificaciones técnicas que forma parte integral del presente documento

8.3 CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO ELECTRONICO

De conformidad con la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente el SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma, por lo cual se anexará al SECOP II el clausulado que a continuación se presenta, la cual complementará los formularios del SECOP II.

NOTA: El presente anexo complementario puede ser objeto de ajustes sin variar sus aspectos sustanciales.

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Realizar la Fase I de la Encuesta Nacional de Salud Mental, bajo los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad del Procesamiento Estadístico NTC PE 1000 de 2020.

PARAGRAFÓ: ALCANCE AL OBJETO N/A

CLÁUSULA SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Para la elaboración de los diseños temático, de la ejecución, del análisis, del procesamiento, de la difusión, las pruebas de todos los diseños y las herramientas necesarias para el desarrollo de cada uno de los diseños descritos se requieren las siguientes condiciones técnicas mínimas:

1. Equipo mínimo de talento humano que permita un adecuado desarrollo de cada uno de los componentes de los diseños (Ver anexo 1).
2. Mesas técnicas de consulta (Ver anexo 1).
3. Pruebas de los diseños (Ver anexo 1).
4. Estructura y contenido del documento metodológico (Ver anexo 2).

Nota: Para el desarrollo de lo requerido, es imperativo cumplir con los requisitos detallados en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico, identificada como NTC PE 1000:2020. Esta normativa establece los criterios que se evalúan con el fin de asegurar la calidad en la ejecución del proceso estadístico, siendo aplicable a las entidades integrantes del Sistema Estadístico Nacional, al cual el Ministerio de Salud y Protección Social pertenece.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 25 de diciembre de 2024.

CLÁUSULA CUARTA. VALOR: El valor del contrato es hasta por la suma de [xxxxx] PESOS M/CTE, INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección y se ejecutará de acuerdo con los valores unitarios ofertados y adjudicados.

CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO:

El Ministerio pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato una vez sean entregados los productos y aprobados por parte del supervisor a satisfacción de la siguiente manera:

Descripción del producto	**Porcentaje (%) del valor del contrato**
Producto 1: Introducción, justificación y antecedentes. 1. Diseño temático y sus anexos 2. Diseño estadístico y sus anexos 3. Diseño de la recolección o acopio de la información y sus anexos	30
Producto 2: 4. Diseño del procesamiento de la información y sus anexos 5. Diseño del análisis de cada capítulo y sus anexos 6. Diseño de la difusión y sus anexos 7. Diseño de los sistemas de los flujos de trabajo y sus anexos 8. Pruebas a los diseños y sus anexos 9. Diseño de control de calidad de la encuesta.	20
Producto 3. Herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO.	20
Producto 4. Documento con los resultados del ejercicio de prueba de diseños realizadas en los municipios seleccionados y de la descripción de los ajustes realizados en los diversos instrumentos, manuales y procesos, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.	15

Producto 5. Ficha metodológica de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.	15

Los pagos quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizará a través de la Tesorería del Ministerio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro al Ministerio en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que **EL CONTRATISTA** declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los pagos **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga **EL CONTRATISTA** acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO QUINTO: EL MINISTERIO no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

PARÁGRAFO SEXTO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato. Así como también previa liquidación del mismo por parte del Grupo de Ejecución y liquidación contractual

CLÁUSULA SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: EL MINISTERIO pagará a **EL/LA CONTRATISTA** el valor estipulado en la cláusula tercera del presente contrato de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	USOS PRESUPUESTALES
137424	2024-04-02	2.200.000.000	C-1905-0300-9-20201B1-1905037-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD PUBLICA PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN LA ORIENTACIÓN DE LOS ACTORES DEL SISTEMA PARA LATOMA DE DECISIONES EN SALUD. NACIONAL	10	A-02-02-02-008-003-09

CLÁUSULA SÉPTIMA. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA: en desarrollo del contrato, tendrá los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

DERECHOS:

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y sanción para quien los vulnere.

OBLIGACIONES:

25. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
26. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por **EL MINISTERIO** y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
27. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
28. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
29. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
30. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
31. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
32. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
33. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
34. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
35. Constituir la garantía a favor de **EL MINISTERIO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **MINISTERIO**, cuando a ello hubiere lugar.
36. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen al **MINISTERIO**.
37. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por **EL MINISTERIO**.
38. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega al **MINISTERIO** de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
39. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte del Ministerio, cuando a ello hubiere lugar.
40. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

41. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
42. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
43. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
44. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
45. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
46. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
47. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término de ley cuando a ello hubiere lugar.
48. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.4.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

24. Elaborar el plan operativo y cronograma detallando todas las actividades requeridas para la ejecución del contrato, el cual debe ser presentado en el término de cinco (5) días hábiles a partir del acta de inicio del contrato el cual debe ser aprobado por el supervisor.
25. Elaborar el documento metodológico completo con la estructura definida en el | No. 2 y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Norma Técnica de la Calidad de Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020.
26. Contar y disponer durante toda la ejecución del contrato con el recurso humano, la logística, los equipos, elementos, infraestructura tecnológica y demás aspectos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
27. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE 1000:2020.
28. Conformar el equipo de trabajo con la dedicación determinada en la tabla denominada "*Formación académica mínima, experiencia profesional, tiempo de contratación y dedicación de tiempo de cada ROL"*, garantizando la disponibilidad del talento humano, equipamiento y apoyo logístico, necesarios para el desarrollo de las actividades descritas en el plan de trabajo y siguiendo los lineamientos del diseño de ejecución de la ENSM.

29. Mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo de trabajo inicialmente aprobado por el Ministerio. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de sus integrantes, el contratista deberá garantizar que aquel sea de igual o superior perfil.

30. Presentar para aprobación del Ministerio, en un término no mayor a tres (3) días, la documentación necesaria del personal en caso de presentarse retiro de personas del equipo por deserción, incapacidad de salud, o cualquier otro motivo.

31. Elaborar y entregar copia al Ministerio de las actas y memorias de todas las reuniones relacionadas con el desarrollo de la Fase I de la ENSM, incluyendo todos los soportes de los entrenamientos del equipo para las pruebas a los diseños.

32. Suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal de trabajo para garantizar la reserva de la información.

33. Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral establecido en el Código Sustantivo del Trabajo o la normatividad que aplique con respecto al personal empleado para la ejecución del presente contrato; aspecto que será verificado en la ejecución del contrato.

34. Desarrollar, instalar, implementar y administrar los desarrollos informáticos, programas o aplicativos para la captura, almacenamiento y transmisión de la información, consolidación de bases de datos y depuración de las mismas, así como para el seguimiento en línea del avance de campo.

35. Contar con herramientas tecnológicas para el procesamiento y los ajustes informáticos requeridos, las cuales deben estar debidamente licenciadas durante el término de la ejecución contractual.

36. Realizar las actividades técnico-científicas y trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de los productos, obligaciones y actividades pactadas.

37. Todas las soluciones informáticas desarrolladas en el marco del contrato deben ser entregadas al Ministerio, con el código fuente y la documentación, y tener el respectivo registro de derechos de autor a nombre del Ministerio.

38. Realizar la correspondiente cesión de derechos patrimoniales al Ministerio de las herramientas informáticas desarrolladas, realizando el correspondiente registro en la Dirección Nacional de Derechos de Autor. El Ministerio respetará los correspondientes derechos morales de acuerdo con la ley.

39. Disponer y mantener para las pruebas a los diseños la infraestructura tecnológica y dispositivos móviles de captura requeridos para el funcionamiento de los programas de captura (dispositivos móviles de captura), consolidación, transmisión, acceso y seguridad de información, conformación de bases de datos y depuración de las mismas, así como seguimiento en línea de avance de campo, de acuerdo con los lineamientos del diseño de ejecución y de procesamiento de la ENSM.

40. Cumplir con lo descrito en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC[5] en el numeral 7.2 según aplique, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software[6], del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

41. Brindar acompañamiento en caso de ser requeridos mantenimientos o ajustes a las herramientas desarrolladas en el presente contrato, las cuales serán utilizadas para las Fases II y III del proyecto. Lo anterior aplica solo en el caso de errores o inconsistencias en los productos desarrollados en el presente contrato y no en ajustes o cambios solicitados durante las Fases II y III del proyecto.

42. Designar el personal requerido para la conformación del comité técnico del contrato. La asistencia de este personal a las sesiones del comité será de carácter obligatorio, salvo causas justificadas debidamente demostradas.

43. Disponer de canales seguros y oportunos de comunicación con el supervisor del contrato durante la ejecución de todo el proyecto.

[5] https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GVTS01.pdf
[6] https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/CVSS01.pdf

44. Garantizar la reposición de los dispositivos móviles de captura de manera inmediata cuando se presentan situaciones tales como hurto, daño, pérdida, entre otros.

45. Documentar los cambios realizados al protocolo, sus anexos y ficha metodológica, con versiones preliminares y finales controladas que permitan contar con la trazabilidad y sustentaciones de los cambios o agregaciones acordadas, y el impacto en el objetivo propuesto y su comparabilidad. Dichas versiones preliminares y finales deberán ser entregadas en copia digital adjunta al informe final del contrato.

46. Para cada uno de los diseños de la encuesta elaborar un documento que resuma las memorias de todas las reuniones realizadas anexando las actas de asistencia correspondientes.

2.4.1.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO TEMÁTICO

1. Validar con los expertos definidos por el Ministerio el objetivo general, los objetivos específicos, el alcance temático, el marco teórico y conceptual teniendo en cuenta referentes nacionales e internacionales y el plan de análisis para cada uno de los capítulos de la ENSM.

2. Adoptar y adaptar según sea necesario las directrices internacionales sobre la materia objeto de estudio.

3. Realizar las mesas técnicas de consulta según las especificaciones dadas en el numeral 2.2.2. de este estudio previo; así como generar las respectivas actas y soportes fotográficos. Adicionalmente adjuntar los listados tanto de convocatoria, como de asistencia a cada mesa.

4. Elaborar y entregar copia al Ministerio de las memorias de las reuniones realizadas para el desarrollo del diseño temático.

5. Identificar, usar y documentar los conceptos estandarizados, emitidos por el DANE o los referentes internacionales. En el caso que se requiera estandarizar o armonizar los conceptos, este proceso debe realizarse en coordinación con la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) del DANE.

6. Establecer las nomenclaturas y clasificaciones a utilizar.

7. Elaborar el glosario de términos el cual se debe organizar en orden alfabético, con las definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento.

8. Revisar y ajustar los instrumentos de recolección de la información. Se debe partir de la revisión de los cuestionarios de la ENSM 2015 y definir los ajustes teniendo en cuenta el diseño temático definido.

9. Especificar la estructura y la secuencia lógica de las preguntas que conformarán el/los instrumento(s) de recolección, especificando los objetivos de cada módulo o capítulo y de las preguntas.

10. Especificar la estructura y metodologías para llevar a cabo el componente cualitativo de la encuesta.

11. Plasmar en el diseño temático el sustento (con sus soportes) a la modificación de necesidades, temáticas, objetivos, preguntas e instrumentos para recolección de información frente a la versión 2015 de la ENSM, bien sean estas modificaciones eliminaciones o adiciones.

12. Garantizar el sometimiento y aprobación del protocolo con el diseño temático, instrumentos y procedimientos requeridos a un comité de ética. Deberá sustentar la aprobación mediante una carta con el concepto del comité de ética y demostrar que se tomarán todas las precauciones necesarias para asegurarse de que los derechos y las libertades de los sujetos incluidos en la ENSM serán respetados.

2.4.1.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO ESTADÍSTICO

3. Con base en los lineamientos del diseño estadístico y muestral definidos por el Ministerio, realizar los ajustes necesarios de acuerdo con los resultados de población arrojados por la Muestra Maestra para Estudios y Encuestas Poblacionales del Ministerio.
4. Con base en los lineamientos del diseño estadístico y muestral establecidos por el Ministerio, definir los componentes básicos del diseño estadístico, las unidades estadísticas y el diseño muestral teniendo en cuenta la estructura definida en este anexo de Especificaciones Técnicas y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Norma Técnica de la Calidad de Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020.
5. Desarrollar y probar los códigos en SPSS para el cálculo de los ponderadores y/o factores de expansión, de los errores de muestreo de todos los indicadores a estimar, de los coeficientes de variación e intervalos de confianza de todos los indicadores.

2.2.2.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LA RECOLECCIÓN O ACOPIO

19. Establecer la estrategia de recolección de información en campo y los instrumentos más apropiados, según revisión realizada de la ENSM 2015.
20. Diseñar los instrumentos para la recolección de los datos.
21. Diseñar el esquema organizativo y operativo de campo incluyendo un organigrama y flujograma donde se detalle: jerarquía, roles, cargas de trabajo, flujos de información, tiempos, rendimientos y protocolos de seguridad de la información. Se debe hacer explícito el mecanismo de coordinación, supervisión y control del operativo de campo.
22. Diseñar el cronograma y las rutas por equipos de trabajo para el levantamiento de la información incluyendo los transportes necesarios para los desplazamientos, así como los listados de compra de insumos y alistamiento para la ejecución del trabajo de campo.
23. Elaborar el mapa de riesgos de la recolección de información, así como el plan de contingencia.
24. Definir el procedimiento a utilizar para el proceso de selección y contratación del personal de campo, así como los perfiles requeridos para la realización de las pruebas a los diseños de la ENSM.
25. Diseñar el plan de capacitación o entrenamiento al personal a cargo del trabajo de campo (supervisores, encuestadores). Se deben establecer los requisitos, el número, perfiles y roles de los formadores, temáticas correspondientes, intensidad horaria, método (virtual, presencial, semipresencial), forma de evaluación y demás exigencias que deben cumplirse para llevar a cabo el proceso de entrenamiento.
26. Diseñar los instrumentos y las herramientas para el entrenamiento (presentaciones, talleres, videos, ejercicios, evaluaciones, aplicativos especiales y demás material requerido).
27. Diseñar los instrumentos, manuales y metodologías para llevar a cabo la recolección de información del componente cualitativo de la encuesta.
28. Diseñar la metodología para la ejecución de las pruebas a los diseños.
29. Diseñar y elaborar los manuales de supervisión, del encuestador/a, de uso de los instrumentos de recolección y del diligenciamiento del cuestionario, de recolección, de transmisión de la información, de aseguramiento y control de la calidad de los datos.
30. Diseñar y elaborar el contenido y las presentaciones para el proceso de entrenamiento al personal a cargo del trabajo de campo (supervisores, encuestadores).
31. Diseñar, desarrollar y probar el aplicativo para recolectar la información, es decir el medio de captura a utilizar (Dispositivo Móvil de Captura [DMC]), en cumplimiento del documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información, del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.
32. Diseñar, definir, desarrollar y probar las plataformas TIC que soportarán las actividades de recolección y transmisión de los datos, y de reporte en línea del avance de campo, así como los protocolos para el almacenamiento, acceso y seguridad de los mismos, los cuales deben cumplir con el documento CVSG01 Guía

para el ciclo de vida de un sistema de información, GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software.

33. Diseñar la estrategia de sensibilización y comunicación que permitirá lograr la colaboración por parte de la población en la que se llevará a cabo la encuesta; informar sobre los siguientes aspectos: objetivos de la encuesta y captura de datos, instrumento que se utilizará para la recolección de los datos, protección de datos personales, importancia de proporcionar datos veraces y completos.

34. Diseñar los canales de sensibilización para la presentación y entrada a las comunidades previo al operativo de campo como folletos, circulares, cartas, vallas, volantes, prensa hablada o escrita, televisión y sitios web.

35. Diseñar los protocolos para la sensibilización, la obtención, el intercambio y la confidencialidad de la información, así como los consentimientos y asentimientos informados requeridos.

36. Diseñar los mecanismos para disminuir el sesgo durante la recolección, garantizando completitud y veracidad de la información en cada una de las variables de interés de la encuesta.

5.3.3.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

15. Definir las herramientas tecnológicas más adecuadas para el procesamiento (software y hardware) de las bases de datos, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.

16. Diseñar, desarrollar y probar los programas informáticos requeridos para la transmisión y la consolidación de la información; el almacenamiento y la lectura de las bases de datos; la aplicación de los procesos estadísticos de análisis, la detección de inconsistencias, la estimación, la validación, la corrección y la depuración de datos, la generación de resultados y de creación de nuevas variables a partir de las variables del instrumento, informes, cuadros de salida, gráficos y otros insumos utilizados en los análisis que soporta la encuesta, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.

17. Definir la estructura de las bases de datos necesarias para el almacenamiento de la información, acorde con lo indicado en el documento GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC numeral 7.2 según aplique y el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información del Ministerio.

18. Establecer estrategias para evitar la pérdida, la modificación o la alteración de la información.

19. Las herramientas tecnológicas usadas para el procesamiento y los desarrollos informáticos requeridos deben estar debidamente licenciadas.

20. Elaborar el manual de usuario para el manejo de las bases de datos.

21. Elaborar el manual de procesamiento de la información cualitativa.

22. Elaborar el modelo entidad-relación o modelo de datos.

23. Elaborar el diccionario de datos.

24. Suministrar la documentación y los scripts para la creación de la(s) base(s) de datos para la recepción, validación, cargue, procesamiento, generación de indicadores y demás bases de datos necesarias en cumplimiento a los diseños definidos en la Fase I.

25. Elaborar el manual de imputación.

26. Elaborar el manual de validación y consistencia.

27. Definir las reglas de validación y consistencia que se aplicarán durante el procesamiento al conjunto de datos para su depuración, con el fin de garantizar su completitud, corrección y consistencia.

28. Definir los indicadores de calidad de la base de datos y de cobertura de la encuesta y de medición de no respuesta.

5.3.3.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DEL ANÁLISIS

17. Definir los criterios de inclusión de las personas de acuerdo al grupo objetivo para el análisis de cada capítulo de la ENSM.
18. Definir el contenido y el alcance del análisis de los resultados obtenidos.
19. Definir las herramientas tecnológicas más adecuadas para el análisis de la información estadística obtenida.
20. Definir los procedimientos para el almacenamiento y las copias de respaldo de los archivos o bases de datos (microdatos y macrodatos).
21. Diseñar los planes de análisis correspondientes a cada capítulo de la ENSM, según los lineamientos del Ministerio definiendo las estimaciones para cada variable (promedio, porcentaje, mediana, desviación estándar, etc.), los cruces de variables, las desagregaciones de los resultados, gráficos y demás análisis estadísticos que serán publicados en el documento final de resultados.
22. Diseñar el plan de análisis de la información cualitativa de la ENSM.
23. Validar los planes de análisis diseñados para cada capítulo de la ENSM ante expertos temáticos avalados o delegados por El Ministerio.
24. Elaborar y entregar al Ministerio las memorias de las reuniones para la validación de los planes de análisis de los capítulos.
25. Definir los procedimientos que se aplicarán para comparar los resultados históricos, con otras fuentes de datos similares y con los hechos sucedidos en el universo de estudio, sobre la temática estudiada que darán explicación de la información estadística obtenida. Definir cuáles análisis comparativos se realizarán con la ENSM 2015 o con otras encuestas nacionales o con información proveniente de otras fuentes.
26. Determinar los métodos de análisis de consistencia o coherencia de la información estadística obtenida con relación a las series e indicadores históricos de la misma, y con respecto a otras temáticas similares.
27. Definir la metodología a utilizar para la anonimización de los microdatos.
28. Definir la estructura y contenido de todos los cuadros de salida a presentar en la publicación de resultados los cuales deben ser consistentes con los objetivos y con el plan de análisis de cada uno de los capítulos propuestos. Se deben diseñar con sus respectivos niveles de desagregación temática y geográfica junto con las anotaciones, encabezados, pies de página, etc. que faciliten el análisis e interpretación de los resultados. El título deberá indicar su contenido de forma clara y concisa y debe presentar el lugar al que se refiere la información, el fenómeno que se presenta, las variables que se subordinan y la fecha de referencia.
29. Definir los indicadores a estimar con la información recolectada y que serán publicados de acuerdo con el plan de análisis diseñado para cada capítulo de la ENSM.
30. Elaborar las fichas técnicas de cada uno de los indicadores a estimar que serán publicados en cada uno de los capítulos propuestos según el formato de fichas de indicadores suministrado por EL Ministerio.
31. Diseñar, desarrollar y probar los programas informáticos en SPSS para el cálculo de cada uno de los indicadores a estimar que serán publicados en cada uno de los capítulos propuestos según la forma de cálculo definida en las fichas técnicas.
32. Definir la estructura y contenido del visor de resultados, según las especificaciones dadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.

5.3.3.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE LOS FLUJOS DE TRABAJO

5. Identificar los procesos y los subprocesos en la ENSM y establecer las interrelaciones entre los diferentes procesos y subprocesos de la encuesta.
6. Diseñar los procedimientos del flujo de trabajo necesarios desde la identificación y análisis de necesidades hasta la difusión de la información estadística.

7. Identificar las actividades críticas en cada una de las fases del proceso estadístico y plantear controles para evitar que se materialicen.
8. Diseñar el cronograma correspondiente a la fase 2 y 3 de la ENSM.

5.3.3.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LA DIFUSIÓN

7. Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación continua (que incluya movilización social, identificación de públicos objetivos y de mensajes claves de cada fase de la encuesta, entre otras), como apoyo a los procesos técnicos, operativos y de investigación.
8. Realizar y diseñar las piezas comunicativas de difusión según lineamientos del Ministerio (libros, resumen ejecutivo, nota política, infografías, página web, presentaciones en formato ppt con resultados por departamento y por capital, presentaciones en formato ppt con resultados nacionales y regionales para las socializaciones en 6 ciudades). Las mencionadas piezas deberán contar con el visto bueno del Grupo de Comunicaciones del Ministerio.
9. Diseñar y elaborar una herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica. El visor deberá poder utilizar todas las características de la información suministrada a lo largo del tiempo, permitiendo crear modelos de datos, de tablas con relaciones, como la creación de cálculos en línea y tiempo real y deberá permitir la creación de perspectivas para limitar el número de columnas y tablas que los usuarios en línea puedan utilizar. Los informes generados deberán tener la opción de creación automática de gráficos, los cuales podrán ser escogidos por el usuario según su elección. La herramienta (Visor) deberá cumplir con la implementación de la Política de Gobierno Digital Colombiano. En caso de requerir licencia de uso, ésta debe ser ilimitada y sin restricciones en cantidad de usuarios activos y concurrentes. La mencionada herramienta deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación del Ministerio, cumpliendo con el documento CVSG01 Guía para el ciclo de vida de un sistema de información, GVTS01 Lineamientos Generales de Operación para la OTIC, y CVSS01 Lineamientos de desarrollo seguro de software, y demás directrices, como son las definiciones de software con los que cuenta el Ministerio y el licenciamiento que sea necesario, como la entrega de los códigos fuentes de las aplicaciones, de escritorio y bases de datos que se definan y desarrollen para el cumplimiento de las Fases I, II y III.
10. Elaborar un documento con las instrucciones necesarias para la publicación de la ENSM en el Archivo Nacional de Datos (ANDA) y en REDATAM.
11. Elaborar los instructivos o guías para la anonimización, la lectura, la interpretación y la utilización de la información estadística a difundir.
12. Elaborar el Plan de difusión y comunicación (incluye plan de sensibilización) de la ENSM.

5.3.3.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS A LOS DISEÑOS

5. Definir y ejecutar la metodología para las pruebas de cada uno de los diseños:
   - Diseño estadístico: Desarrollos informáticos para los cálculos estadísticos.
   - Diseño de la ejecución: Prueba piloto para evaluar el formulario, la metodología de recolección (cartografía, recorridos en campo), dispositivo de captura, transmisión y seguridad de la información, completitud y claridad de los manuales, tiempos de aplicación de la encuesta y de valoraciones clínicas. Desarrollos informáticos para el seguimiento en línea del avance de campo. Prueba en campo para el componente cualitativo de la ENSM.
   - Diseño del procesamiento: Desarrollos informáticos para el procesamiento.
   - Diseño del análisis: Desarrollos informáticos para el análisis de la información.

6. Elaborar los informes correspondientes después de las pruebas realizadas a cada diseño.
7. Socializar al Ministerio los resultados de las pruebas realizadas a los diseños para evaluación y aprobación de las recomendaciones y posibles cambios.
8. Efectuar los ajustes a los diseños involucrados de acuerdo con los resultados obtenidos de las pruebas y presentar los diseños finales.

5.3.3.6. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

3. Diseñar los instrumentos y las estrategias que permitan monitorear y evaluar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión de los resultados.
4. Definir los métodos para evaluar la calidad de la información generada en cada fase del proceso estadístico, a partir de indicadores que monitoreen cada una de ellas (porcentaje de cobertura, porcentaje de no respuesta, errores, tasa de imputación, entre otros)

2.5 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

18. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
19. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
20. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
21. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
22. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
23. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
24. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **El MINISTERIO** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
25. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
26. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
27. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
28. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el Ministerio a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
29. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del **CONTRATISTA** frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

30. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
31. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
32. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
33. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
34. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados..

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES Y PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato **EL CONTRATISTA**, debe presentar los siguientes informes y productos**:**

INFORMES

Con ocasión a la ejecución del contrato EL CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. INFORME MENSUAL QUE CONTENGA:
Las actividades desarrolladas por cada una de las obligaciones generales, específicas y productos entregados, adjuntando los soportes correspondientes.

2. INFORME FINAL QUE CONTENGA:

Las actividades desarrolladas durante toda la ejecución del contrato por cada una de las obligaciones, adjuntando los soportes correspondientes.

2.6 PRODUCTOS

Se deben presentar los siguientes productos en medio magnético como CD, DVD, USB, documentos bajo los lineamientos de la NTC PE 1000 2020:

Producto 1:
1. Introducción, justificación y antecedentes.
2. Diseño temático y sus anexos
3. Diseño estadístico y sus anexos
4. Diseño de la recolección o acopio de la información y sus anexos.

Producto 2:
1. Diseño del procesamiento de la información y sus anexos
2. Diseño del análisis de cada capítulo y sus anexos
3. Diseño de la difusión y sus anexos
4. Diseño de los sistemas de los flujos de trabajo y sus anexos
5. Pruebas a los diseños y sus anexos
6. Diseño de control de calidad de la encuesta.

Producto 3: Herramienta informática para la creación de informes dinámicos de todos los indicadores obtenidos en la encuesta (Visor) para uso en ambiente web que use como fuente de información una base de datos Microsoft SQL

Server, que permita a los usuarios crear tablas personalizadas y de forma dinámica, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO.

Producto 4: Documento con los resultados del ejercicio de prueba de diseños realizadas en los municipios seleccionados y de la descripción de los ajustes realizados en los diversos instrumentos, manuales y procesos, de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.

Producto 5: Ficha metodológica de acuerdo con la estructura definida por el MINISTERIO y los lineamientos de la NTC PE 1000.

PROHIBICIONES:

EL CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de **EL MINISTERIO.**
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. **EL CONTRATISTA** no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3. Las adiciones y prorrogas se acordarán por escrito.
4. **EL CONTRATISTA** sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prorrogas que se suscriban.

CLÁUSULA OCTAVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO: En desarrollo del **CONTRATO** tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
6. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **EL MINISTERIO** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el MINISTERIO a través de la supervisión y

atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución de este, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

12. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del **CONTRATISTA** frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
15. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
16. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

CLÁUSULA NOVENA. GARANTÍA ÚNICA: El contratista deberá constituir, a favor del Ministerio de Salud y Protección Social, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

RIESGOS A ASEGURAR		
AMPAROS	**PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del Contrato	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: **EL CONTRATISTA** deberá Constituir la garantía a favor de El Ministerio por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del Ministerio.

A su vez **EL CONTRATISTA** debe presentar una **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL,** que cumpla los requisitos establecidos al respecto en el Decreto 1082 de 2015: En cuantía equivalente a **(200 SMLMV)** con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato. En esta garantía tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – NIT No. 900.474.727- 4) y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – NIT No. 900.474.727- 4) como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las garantías

en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista. Así como el cumplimiento de los amparos mínimos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA. INDEMNIDAD: Con ocasión de la celebración y ejecución del contrato **EL CONTRATISTA** se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a **EL MINISTERIO** por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de tipo privada, administrativa o judicial proveniente de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Así mismo, **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MINISTERIO**, ante cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado, así como contractual que se origine por el incumplimiento de las obligaciones laborales y/o contractuales que **EL CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del estado colombiano y el **MINISTERIO**, para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dadiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tenga por objeto la colusión en la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**: Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar **EL CONTRATISTA**, durante la vigencia del contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del **MINISTERIO**. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

PARAGRAFO. La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información del **MINISTERIO** podrán ser consideradas conductas punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. DERECHOS DE AUTOR: El Ministerio de Salud y Protección Social considera que, en atención a que las actividades obligacionales a desarrollar por parte del contratista no corresponden a aquellos de producción intelectual, no serán objeto de transferencia de los derechos patrimoniales al Ministerio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a **EL MINISTERIO**, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO: En todo caso, **EL CONTRATISTA** tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA manifiesta bajo juramento que se entiende prestado con los actos de ejecución del contrato, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000, ni en una situación que pueda configurarse en conflicto de interés para la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 546 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La supervisión estará a cargo de LA **DIRECTORA DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA** o la persona a quien ella designe

PARAGRAFO PRIMERO COMITÉ TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO

Es una instancia que asesora el desarrollo administrativo, técnico y financiero del contrato de consultoría, aclara y emite conceptos en apoyo a la supervisión, el cual se reunirá mensualmente de manera presencial o virtual. Este comité deberá estar articulado con el desarrollo del comité técnico, de modo que se guarde coherencia entre ambos.

Este Comité Técnico estará integrado por:

- El Coordinador(a) de Gestión de Conocimiento del Ministerio o quien se delegue
- El profesional de la Dirección de Epidemiología y Demografía que acompaña al Ministerio en la ejecución y seguimiento del Sistema Nacional de estudios y Encuestas Poblacionales
- El Director o líder o gerente del proyecto
- El Coordinador logístico
- El supervisor (a) del contrato

Las reuniones del Comité Técnico y de Seguimiento serán de carácter obligatorio, se podrán realizar, de manera virtual o presencial y a ellas se podrá invitar a las personas que se consideren necesarias, se reunirá quincenal o extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten, o cuando alguno de sus miembros los convoque.

De las reuniones del Comité Técnico y de Seguimiento, se levantará el acta correspondiente, y sus decisiones deberán adoptarse por consenso o por disposición del Ministerio si hubiere lugar a ello.

Las funciones del Comité Técnico serán las siguientes:

- Analizar los avances técnicos del plan de trabajo en especial las dificultades que se presenten en el desarrollo del contrato y presentar recomendaciones técnicas.
- Analizar la necesidad de realizar estrategias o planes de mejora
- Dar el aval a los documentos generados en cada una de las etapas establecidas para la ejecución del contrato
- Analizar los mecanismos de operación para cumplir con el objeto del presente contrato
- Revisar y determinar las líneas de acción para la realización de las actividades que se deriven del Contrato.
- Realizar la retroalimentación del personal empleado para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas, pudiendo presentar recomendaciones de mejora.
- Revisar y analizar los aspectos técnicos, operativos y administrativos requeridos para la ejecución del contrato
- Revisar y evaluar periódicamente las actividades establecidas en la planeación de las actividades a ejecutar a nivel nacional
- Revisar los informes administrativos, técnicos y financieros de conformidad con lo señalado en el contrato y los documentos que lo componen y efectuar las recomendaciones respectivas con el fin de establecer las medidas que puedan contribuir a la correcta ejecución del contrato.

- Llevar un registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité Técnico, mediante actas.
- Realizar el seguimiento al desarrollo del contrato y formular recomendaciones para la correcta ejecución técnica, de conformidad con lo pactado en el contrato y acorde con el Plan de trabajo y Cronograma
- Analizar las situaciones de riesgo frente a la totalidad de la ejecución del contrato frente a aspectos financieros que puedan llegar a alterar el normal desarrollo en los términos aquí planteados
- Apoyar en la verificación del cumplimento frente al avance de las actividades, productos y la ejecución financiera definida en el plan de trabajo
- Convocar y realizar las reuniones a que haya lugar y efectuar gestiones que considere necesarias para el cumplimento del objeto del contrato.
- Servir de instancia consultiva y de apoyo para resolver las dificultades operativas y técnicas.
- Las demás que sean necesarias para su funcionamiento y que sean aprobadas en sus sesiones.

Nota: teniendo en cuenta la importancia del Comité Técnico la participación de los miembros del mismo es de carácter obligatorio, la presencia injustificada por alguno de los miembros del equipo del contratista será motivo de incumplimiento a las obligaciones contractuales, y se dará inicio a las medidas que se consideren necesarias para su cumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de **EL MINISTERIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** y previo requerimiento e informe del supervisor, el **MINISTERIO** podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, hasta por el uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales entre si no podrán exceder del Diez por ciento (10%) del valor de este.

PARÁGRAFO: Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a **EL CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, éste pagará al **MINISTERIO** a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma hasta por quince por ciento (15%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, **EL MINISTERIO** adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por **EL MINISTERIO** sea igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO: Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el objeto contractual ni de las demás responsabilidades y obligaciones de este. **EL CONTRATISTA** autoriza para que **EL MINISTERIO** haga efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al contratista en desarrollo del contrato o sobre la garantía única, o se cobrará por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Aclaración: El porcentaje de la cláusula penal dependerá del porcentaje del amparo de cumplimiento establecido en el documento de Estudios Previos y/o pliegos de condiciones/invitación publica de cada proceso, en todo caso debe garantizarse el mínimo del 25%.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL y CADUCIDAD DEL CONTRATO. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades para el cumplimiento de algunas obligaciones. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** debe comunicar de estas contrataciones a **EL MINISTERIO** y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. La comunicación de la subcontratación en ningún caso exonera a **EL CONTRATISTA** de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. NO RELACIÓN LABORAL: El contrato no constituye vínculo de trabajo entre **EL MINISTERIO** y **EL CONTRATISTA**, y los trabajadores o personal que éste empleé para el desarrollo del contrato. En consecuencia, **EL MINISTERIO** sólo responderá por los emolumentos pactados en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN: De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el contrato será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, en todo caso se aplicarán los plazos y disposiciones de la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se realizará una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. No obstante lo anterior y respecto de la liquidación parcial, en el evento en que las obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado ya se hubiesen cumplido para el momento de la celebración de la liquidación parcial, se adelantará la liquidación total del contrato, previo cumplimiento y remisión por parte de la supervisión de los requisitos y soportes que demande el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: EL CONTRATISTA en concordancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de gobierno, se ha revisado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles - 2013 y la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles para verificar los criterios de sostenibilidad ambiental que son aplicables a la presente contratación. De esta revisión se han extraído los criterios que a su vez se han incluido dentro de las obligaciones contenidas en la ficha técnica para disminuir consumos de agua, electricidad, mejorar la salud ocupacional y propender por el manejo adecuado de residuos, a saber:

Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial, tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: Cualquier discrepancia entre la propuesta del **CONTRATISTA** y lo señalado en el contrato, prevalecerá lo acordado por las partes en este último.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá, sin perjuicio de las actividades a desarrollar por el Contratista en otras ciudades. La prueba piloto se desarrollará en Puerto Gaitán (Meta), Guaduas (Cundinamarca) y Bogotá. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C..

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. GASTOS: Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución de este serán por cuenta de **EL CONTRATISTA,** así como los impuestos a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: EL/LA CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Ministerio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista o el registrado en el Formato No. 1. Carta de Presentación del Proceso de Selección MSPS-CMA-001-2024, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al Ministerio.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la aceptación en el SECOP II por ambas partes. Para su ejecución requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía por parte de **EL MINISTERIO,** así como la Suscripción del Acta de Inicio por las partes.

Proyectó:Paola Moreno Buula . - Grupo Gestión Contractual.
Reviso :Gustavo Pinto - Grupo Gestión Contractual.