**DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ**

Bogotá, D.C., 06 de marzo de 2025

**PROCESO No. 042-ARC-DISAN-DMBOG-2025**

Señores
E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER
Nit. 901700170-6
Avenida Fundadores Calle 9 No. 16-14
Teléfono: 3118481544
gerencia@eserenacerguainia.gov.co
Inírida Departamento de Guainía

**Solicitud de Oferta (CONTRATACIÓN DIRECTA) Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Artículo N° 2.2.1.2.1.4.4.**

Con toda atención, me permito comunicarle que el Señor Jefe de la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - DMBOG, debidamente nombrada para celebrar contratos, mediante Resolución No. 2551 de fecha 20 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión No. 003 de fecha 10 de diciembre de 2024, facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, y normatividad concordante en el marco de la Resolución No. 4130 de 2022 por medio de la cual se expide el Manual de Contratos y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y Decreto No. 1082 del 26 de Mayo de 2015, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, SUBSECCIÓN 4 "CONTRATACIÓN DIRECTA", *artículos 2.2.1.2.1.4.1. "Acto administrativo de justificación la contratación directa" y 2.2.1.2.1.4.8. "Contra*tación directa cuando no exista pluralidad de oferentes" requiere contratar la **ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LOS USUARIOS DE SANIDAD MILITAR (INIRIDA Y REGIONAL CENTRO), ATENCIÓN HOSPITALARIA INTEGRAL DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO N° 002 DE 2001(PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL)**, por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($60.000.000,00 M/CTE).** incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones que correspondan, monto respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9225 del 04 de febrero de 2025, en los rubros presupuestales que a continuación se especifican:

| No. CDP | FECHA | POSICIÓN CATÁLOGO DEL GASTO | REC | SITUACIÓN | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9225 | 2025-02-04 | A-02-02-02-009-003 | 16 | SSF | SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES | **$ 60.000.000** |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 1.1. Etapa de pre-negociación

Se podrán efectuar reuniones previas de negociación para concertar las condiciones jurídicas, técnicas y económicas del proceso de contratación. En estas reuniones las partes podrán contar con las asesorías técnicas, económicas o jurídicas necesarias para la toma de decisiones de lo cual dejará constancia mediante acta firmada por los intervinientes.

### 1.2. Presentación de la oferta

En consideración de lo anterior, de estar interesado en participar, deberá adjuntar su propuesta, junto con los documentos que se solicitan para tal fin, a través de la plataforma de contratación SECOP II, en la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE, el día establecido en el cronograma del proceso publicado en la plataforma.

**NOTA 1:** Deberá presentar su oferta y en general toda correspondencia, a través de la plataforma SECOP II, en la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE, por lo tanto, la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá no será responsable por la correspondencia enviada a otras direcciones y/o Dependencias, o remitidas por correo electrónico.

**NOTA 2:** la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, establecerá como plazo máximo para expedir y remitir las adendas del presente proceso al oferente invitado, hasta un (01) día hábil antes de la fecha del cierre del proceso; por lo anterior solo se recibirán observaciones hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de cierre. En el link establecido en la plataforma del SECOP II. Las observaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha anteriormente señalada serán consideradas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.

**1.3. Cierre de la oferta**

EL PROCESO DE SELECCIÓN SE CERRARÁ EL DÍA Y LA HORA SEÑALADA EN EL ACÁPITE ANTERIOR, la propuesta cargada hasta ese momento, se les procederá a realizar la apertura de sobre como lo indica la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE , el acto de cierre del proceso y de apertura de la propuesta quedará registrado en la página antes mencionada.

**1.4. Verificación y evaluación de las propuestas**.

Las ofertas serán evaluadas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de cierre y recepción de las mismas. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de Ministerio de Defensa Nacional, en caso de tener observaciones a la Oferta, las mismas serán expresadas por cada Comité en un documento dirigido al delegatario contractual quien las remitirá al proveedor para que ajuste su oferta a lo solicitado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. Una vez entregados los documentos por parte del oferente, los miembros de los comités evaluadores tendrán un (01) día hábil para emitir concepto definitivo, que será publicado a través de la plataforma SECOP II.

**1.5. Traslado Para Observaciones.**

Se comunicará el resultado de los informes finales de evaluación de las propuestas los cuales estarán disponibles para consulta en la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE por el término de UN (01) DÍA HÁBIL CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA RECEPCIÓN DE LA MENCIONADA COMUNICACIÓN. Dentro del término citado, los oferentes podrán presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes en el link establecido en la plataforma del SECOP II, NO SE ADMITIRÁN OBSERVACIONES EN EL LINK DE MENSAJES.

**1.6. Negociación del Contrato**

Se celebrarán las reuniones necesarias entre la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá a través de la Oficina delegada para ello y el OFERENTE, para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. (Aplica cuando se presentan observaciones por parte del oferente o cambios sustanciales en la minuta enviada en la invitación a presentar oferta).

**1.7. Documentos otorgados en el exterior**

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial al CASTELLANO. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Consularización. De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”.

Apostille. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil.

**1.8. Indisponibilidad**

(Adendas, observaciones y Presentación de Ofertas según aplique y la modalidad de contratación)

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad, por lo cual se establecen procedimientos para suplir dichas fallas.

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta.
En caso de presentarse alguna de las situaciones antes señaladas los proponentes deberá remitirse a la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf, donde encontrara las instrucciones para Compradores ante estas situaciones.

El correo electrónico al cual la entidad deberá agotar el procedimiento establecido en la anterior guía y adjuntar la respectiva oferta para el presente proceso de contratación es: maria.ceron@armada.mil.co

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LOS USUARIOS DE SANIDAD MILITAR (INIRIDA Y REGIONAL CENTRO), ATENCIÓN HOSPITALARIA INTEGRAL DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO N° 002 DE 2001(PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL).

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El tipo de contrato a celebrar es PRESTACION DE SERVICIOS.

**4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a contratación Directa contemplada en el literal c), numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos, según los cuales las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Por su parte la Ley 489 de 1998, artículo 6º preceptúa que: “En virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.”

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, respecto de los convenios o contratos interadministrativos establece que la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa, para lo cual la Entidad debe expedir un acto administrativo de justificación de la contratación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto.

Por lo expuesto, la contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa a través de un Convenio/Contrato Interadministrativo, conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para soporte de lo anteriormente expuesto en la presente contratación, es pertinente aclarar:

Que, por tratarse de una Contratación Directa, el único criterio de selección del presente proceso de contratación es que la oferta presentada por el Oferente, cumpla con las Especificaciones Técnicas descritas en el Estudio de Documentos Previos, sin embargo, el Oferente con su Propuesta no podrá sobrepasar el valor de la asignación presupuestal, so pena del rechazo de la misma.

Así las cosas LA UNIDAD BÁSICA DE ATENCIÓN MILITAR DE INÍRIDA (UBAIN) realizó el análisis de los Servicios de Salud (REPS), evidenciándose que, el objeto social de E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER está relacionado con el objeto a contratar y además cuenta con la habilitación y experiencia por lo que cumple con los requerimientos y se ajusta a las necesidades del DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de agosto de 2025 y/o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero. Una vez sea suscrito el contrato por las partes, expedido el Registro Presupuestal correspondiente, y aprobada la garantía única, inicia el plazo de ejecución del mismo, el cual se extenderá hasta las fechas anteriormente enunciadas.

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER, ubicado en la Calle 9 No. 16-14, Inírida, Guainía. El cual debe cubrir la guarnición y las áreas de influencia metropolitana, municipios, corregimientos, veredas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad Básica de Inírida.

**7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

**8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. "Definiciones" del Decreto 1082 de 2015, "Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos", por ende la Unidad Básica de Atención Militar Puerto Carreño (UBACR) procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página *www.colombiacompra.gov.co*; Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, así:

| CLASIFICACIÓN | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| F. Servicios | 85<br>SERVICIOS DE SALUD | 10<br>SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD | 15<br>CENTROS DE SALUD | 00<br>CENTROS DE SALUD |

**9. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR:** El valor del contrato será hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($60.000.000,00 M/CTE),** incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones que correspondan.

**10. FORMA DE PAGO:** EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, cancelará al oferente el valor del contrato en **PAGOS PARCIALES**, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la prestación del servicio objeto del contrato, previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, pago de aportes parafiscales los cuales deberán estar publicados por EL CONTRATISTA, y el informe de supervisión, publicado por EL SUPERVISOR en la plataforma SECOP II dando cumplimiento a los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programado Anual Mensualizado de caja "PAC".

La factura deberá venir acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio, Relación de pacientes atendidos con número de documento de identificación y procedimientos realizados de acuerdo con el objeto de los términos de referencia (Registros Individuales de Procedimientos en Salud - RIPS), Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, Numero del contrato contra el cual se facturan los servicios. Copia de los documentos del paciente carné y cédula y copia de la orden de servicios.

**AUDITORÍA DE CUENTAS**

El proceso de revisión se llevará a cabo dentro de los términos de Ley y conforme a lo establecido en la presente invitación. El auditor realizará la respectiva auditoria de concurrencia previamente al envío de la facturación a radicar, de todos los servicios prestados con sus respectivos soportes estipulados anteriormente.

**NOTA:** La facturación del servicio prestado en el mes anterior deberá ser enviada al correo electrónico: auditoriacuentas.cemed@gmail.com dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes; la facturación deberá realizarse con corte 30-31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro, las facturas radicadas extemporáneamente a lo establecido contractualmente serán sometidas a Glosa y entrarán por el proceso de conciliación con el área de auditoría de cuentas de la Regional Centro, el contratista deberá contar con facturación electrónica de conformidad con lo establecido en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y enviar al correo de facturaelectronicadmbog@gmail.com comprimido Zip (archivo XML y PDF factura).

**OBJECIONES Y GLOSAS:**

Una vez recibida la documentación, esta será revisada, verificada y auditada dentro los treinta (30) días hábiles siguientes a su recibo por parte del Auditor de cuentas médicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, formulando las glosas y/o soportes a que hubiere lugar y la devolverá al OFERENTE, éste dentro de los diez (10) días hábiles siguientes deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el CONTRATANTE, El OFERENTE podrá aceptar las glosas y/o objeciones iníciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. El CONTRATANTE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas y/o objeciones o las deja como definitivas. Si el OFERENTE no cumple con la obligación de aclarar las objeciones y/o glosas notificadas se entenderá

que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva para lo cual se efectuarán los ajustes correspondientes y se dará trámite a la factura. Una vez sean recibidas las respuestas a las objeciones, la factura será tramitada según los términos definidos en el contrato. Para todos los efectos de manejo de objeciones y glosas se tendrá como referencia lo establecido en el decreto 4747 de 2007 y las normas que lo modifiquen o complementen y/o sustituyan.

EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente Contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este. En todo caso, EL CONTRATISTA informará por escrito a la Subdirección Administrativa de EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, cuando el contrato se encuentre ejecutado en un setenta por ciento (70%) de su valor.

**TARIFAS:**

La facturación se regirá de conformidad con la tarifa acordada por las partes, que será la que resulte más favorable para la institución acuerdo la verificación económica.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato de suministro de servicios corren por cuenta de EL OFERENTE, para cuyos efectos el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

En ningún caso el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ se responsabilizará por la demora presentada en el pago al OFERENTE cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o esta no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. Para todos los efectos, se tendrá como fecha de presentación de la cuenta de cobro y de la documentación anexa requerida la que aparezca en el sello de radicación del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

EL proponente deberá informar o allegar una certificación en la cual se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta de ahorros o corriente que posea, para los efectos del pago del contrato por parte de EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL-DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

En el evento en que el proponente sea un consorcio o unión temporal, una vez se notifique de la adjudicación, este deberá comunicar a el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL- DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, el número de cuenta bancaria en donde se efectuaran los pagos a nombre del consorcio o unión temporal con su correspondiente NIT.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fue ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato, o cuando presente errores aritméticos en la liquidación de la factura, sin que afecte la prestación del servicio o suministro de bienes objeto del presente contrato. Por lo cual se le exhorta al CONTRATISTA que emita su factura 100% efectiva, tanto en sus valores unitarios, cantidad, IVA y descripción de los bienes y/o servicios lo cual deben estar con las mismas especificaciones y descripción del anexo “Técnico y valor” del contrato, de lo contrario no será aceptada y deberán hacer las correcciones a que haya lugar, para lo cual se debe generar las correspondientes notas debido y/o crédito para las correcciones, situación que generará demora en el pago correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos están sujetos a los desembolsos que autorice la Dirección del Tesoro Nacional. EL CONTRATISTA informará por escrito a la Subdirección Administrativa del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, cuando el contrato se encuentre ejecutado en un setenta por ciento (70%) de su valor a fin de prever no exceda el valor del mismo, EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, no se responsabilizará del pago del servicio que sobrepasen el presupuesto asignado al presente Contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de ser facturador electrónico el CONTRATISTA deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la circular 001 MDN-COGFM-COARCSECAR-JEDHU-DISAN-DMBOG-SAF-29.25, del 23 de abril de 2021, expedida por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, así mismo, el contratista, deberá tener en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 042 de fecha 26 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo (Correo electrónico Contratista)
3. El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-01-11-093;XXX-ARC-DISAN-DMBOG-2025;correodelsupervisor@armada.mil.co#$

Código PCI — Número de Contrato — Correo electrónico de Recepción — Código Sistema Unidad

Las definiciones señaladas en el patrón anterior se definen así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACIÓN, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma

PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Las siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

| NIT | DV | PCI SIIF NACIÓN | SOCIEDAD SILOG | DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 901.541.302 | 9 | 15-01-11-093 | SA56 | DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ |

Número del Contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema re direccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado “Pendiente por distribuir” para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.
5. Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación, en la ruta: Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica .La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.
6. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de DISAN, NO deben vincular el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Las facturas electrónicas deben contar con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez el supervisor del contrato realice la aprobación de la (s) factura (s) en la plataforma SIIF habilitado por el Ministerio de Hacienda, El Contratista dentro de los tres días calendario siguientes deberá Publicar en el SECOP II las facturas, el contratista deberá registrar en SECOP II, el valor total a pagar y el valor neto, junto con el pago de parafiscales, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

## 11. COMERCIO EXTERIOR

Teniendo en cuenta lo estipulado en "Artículo 2° del DECRETO 3000 DE 2005 “Por su destinación a la defensa nacional y al uso privativo de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, se consideran material de guerra o reservado los equipos de hospitales de la Fuerza Pública y de sanidad en campaña, y equipos de la Fuerza Pública de campaña".

Para los bienes importados objeto del contrato, el contratista realizará todos los trámites de Importación, Nacionalización y Giros al Exterior, obteniendo las Licencias de Importación a su nombre y los demás trámites que se generen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Previo al trámite de nacionalización, el contratista remitirá a la Dirección de Comercio Exterior de la Armada Nacional, ubicada en la Cra. 65 No. 14-91 en la ciudad de Bogotá, original y copia de la Licencia de Importación aprobada por parte del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, junto con la copia de la factura de Importación y copia del Contrato, con la respectiva solicitud de Exención de IVA por la Importación de los bienes objeto del presente contrato, El tiempo estipulado para el trámite de la Certificación de Exención de IVA por parte de la Dirección de Comercio Exterior, será de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de los documentos, siempre y cuando se cuente con la totalidad de los mismos y amparen correctamente los bienes objeto del contrato; este tiempo se debe tener en cuenta dentro del plazo de ejecución del contrato. (N/A).

**12. FACTORES DE VERIFICACIÓN:** Los factores de escogencia objetiva que se establecen para comparar las propuestas obedecen estrictamente a criterios jurídicos, técnicos y económicos - financieros, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 “De la selección objetiva”, y Decreto reglamentario 1082 de 2015, *POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*, LIBRO 2 “*RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*”, PARTE 2 “*REGLAMENTACIONES*”, TITULO 1 “*CONTRATACIÓN ESTATAL*”, CAPITULO 1 “*SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA*”, SECCIÓN 2 “*ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN*”, SUBSECCIÓN 2 “*SELECCIÓN*” articulo 2.2.1.1.2.2.2. “*Ofrecimiento más favorable”*. De la siguiente manera:

| **FACTORES DE VERIFICACIÓN** | |
|---|---|
| VERIFICACIÓN JURÍDICA | HABILITA |
| VERIFICACIÓN TECNICA | HABILITA |
| VERIFICACIÓN ECONOMICA | HABILITA |

**12.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA:** Serán objeto de verificación jurídica todas las propuestas presentadas. Mencionada evaluación no otorga puntaje, la evaluación Jurídica examina el cumplimiento de requisitos habilitantes de la propuesta.

La oferta que no sea habilitada jurídicamente no podrá continuar en el proceso hasta que no sean subsanadas las novedades encontradas en la evaluación. Si una vez finalizado los plazos para la subsanar las novedades, y éstas no han sido corregidas por el oferente, su oferta será rechazada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberá ser solicitado hasta el momento previo a su realización.

Para efectos de verificación en la habilitación de la propuesta, se presentarán los siguientes documentos:

- **Carta de Presentación de la Propuesta (de acuerdo con el Anexo)**, la cual deberá ser suscrita por el Representante Legal debidamente facultado o Persona Autorizada (Apoderado) para tal efecto, según el caso, o por la Persona designada para Representar el Consorcio o Unión Temporal, o Apoderado debidamente constituido para el efecto.

- **Autorización del Organismo:** Según los Estatutos de la Sociedad Oferente para presentar la Propuesta y para la suscripción del Contrato si a ello hubiere lugar.

- **Poder**: En caso que el Proponente actúe a través de Apoderado, deberá acreditar mediante documento Legalmente constituido que dicha persona está expresamente facultada para presentar la oferta y obligarlo frente a la Entidad a suscribir el Contrato respectivo, Ejecutarlo, Liquidarlo y en General, obligarse en los términos y condiciones establecidos en la presente Carta de Invitación y los documentos que la integran. En caso que el valor de la Propuesta supere el monto de la autorización prevista en los Estatutos para que el Representante Legal pueda presentar Propuesta o Contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde, previamente a la presentación de la Propuesta, se le faculte Contratar, mínimo, por el valor Propuesto. El poder se otorgará con una antelación no mayor a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de presentación de la Propuesta.

En caso de Oferentes Extranjeros deberán nombrar un Apoderado en Colombia para que los Represente Judicial y extrajudicialmente, bajo las condiciones previstas en el Código General del Proceso, dentro de las cuales se indica:

"…*Los Poderes Generales para toda clase de Procesos solo podrán conferirse por Escritura Pública. El Poder Especial para uno o varios Procesos podrá conferirse por documento privado. En los Poderes Especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente identificados.*

*El Poder Especial puede conferirse verbalmente en audiencia o diligencia o por memorial dirigido al juez del conocimiento. El Poder Especial para efectos Judiciales deberá ser presentado personalmente por el poderdante ante juez, Oficina Judicial de apoyo o notario. Las Sustituciones de Poder se presumen auténticas.*

*Los Poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el artículo 251.*

*Cuando quien otorga el poder fuere una Sociedad, si el Cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea Apoderado de una persona.*

*Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.*

*Los poderes podrán ser aceptados expresamente o por su ejercicio...".*

- **Fotocopia del Documento de Identidad**: Del Representante Legal, Persona Natural y/o del Apoderado debidamente facultado para presentar la propuesta, suscribir el Contrato y ejecutarlo hasta la Liquidación.

- **Anexe Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil**: Si el Oferente es una Persona Jurídica Nacional o Persona Natural Nacional deberá presentar un Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, donde conste que la duración de la Sociedad no es inferior al plazo del Contrato y un (01) año más, y que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente Contratación.

- **Compromiso Antisoborno:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de compromiso antisoborno de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico**.**

- **Pacto de Integridad para Proveedores y/o Proponentes:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de Pacto de Integridad de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

- **Conflicto de Interés:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de conflicto de interés de la oferta, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico FORMULARIO No 12.

- El Oferente deberá Certificar que no posee Multas pendientes por cancelar con el Estado, por un periodo superior a seis (06) meses contados a partir de la Imposición de la Multa, la entidad verificará el posible incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Los siguientes documentos serán verificados directamente por el Comité Jurídico Evaluador designado, así:

- **Boletín de Responsables Fiscales**: El Oferente deberá manifestar si se encuentra o no incluido en el Boletín de Responsables Fiscales en Colombia, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. De igual manera en caso de Personas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, el

Representante Legal de la Persona Jurídica Extranjera, deberá aportar documento suscrito Bajo la Gravedad del Juramento, en Idioma Castellano y/o debidamente traducido; en el cual determine expresamente que no se encuentra en curso de ningún tipo de Inhabilidad o Incompatibilidad para suscribir Contratos con el Estado Colombiano.

- **Antecedentes Disciplinarios**: El Oferente deberá manifestar si tiene o no Antecedentes Disciplinarios en Colombia, conforme a la Ley 1238 de 2008. De igual manera en caso de Personas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, el Representante Legal de la Persona Jurídica Extranjera, deberá aportar documento suscrito Bajo la Gravedad del Juramento, en Idioma Castellano y/o Debidamente Traducido; en el cual determine expresamente que no se encuentra en curso de ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir Contratos con el Estado Colombiano. Deberá presentar la certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación, tanto del representante legal como de la Empresa.

- **Antecedentes Judiciales**: La Entidad verificará los Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional, con el fin de verificar que el futuro Contratista no se encuentra condenado por la Comisión de Delitos que afecten el Patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por Delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de Grupos Armados Ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Nacional. De acuerdo con lo anterior, el Oferente deberá manifestar **SI PRESENTA O NO** Antecedentes Judiciales.

- **Registro Nacional de Medidas Correctivas**: La Entidad verificará el **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS** expedido por la Policía Nacional, con el fin de verificar que el futuro Contratista no se encuentra condenado por la comisión de delitos que afecten el Patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Nacional. De acuerdo con lo anterior, el Oferente deberá manifestar **SI SE ENCUENTRA O NO REPORTADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**.

- **Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral;** de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el Oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- **Persona Natural:** Se acreditará con la Planilla de Pago del último mes.
- **Persona Natural con Establecimiento de Comercio con personal a cargo:** Se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el Propietario del mismo y/o el Revisor Fiscal o Contador Público.
- **Persona Natural con Establecimiento de Comercio sin personal a cargo:** Se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el Propietario del mismo, así mismo, el Propietario del Establecimiento de Comercio deberá aportar también, la Planilla de Pago de sus aportes correspondientes al último mes.
- **Persona Jurídica con personal a cargo:** Se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso.

- **Persona Jurídica sin personal a cargo:** Se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el Representante Legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la Planilla de Pago de sus aportes correspondiente al último mes.

- **Certificado de Aportes Parafiscales;** de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 , en virtud de lo establecido en la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012, reglamentada por el Decreto No. 2763 de 2012, atendiendo que aplica para las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios o sociedades y entidades extranjeras contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta por sus ingresos de fuente nacional obtenidos mediante sucursales y establecimientos permanentes.

**12.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Entidad, el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el ANEXO TÉCNICO del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

**12.2.1 CAPACIDAD OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA**

El oferente deberá informar su CAPACIDAD OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA mediante su PORTAFOLIO DE SERVICIOS en el que deberá describir en forma detallada los servicios que ofrece, así como ilustración de sus instalaciones, capacidad instalada, equipos (indicando la tecnología con la que cuenta) y relación del recurso humano disponible en forma presencial y permanente, que garanticen la oportunidad y calidad del servicio.

El Oferente debe contar con recursos propios para la prestación de los servicios objeto del contrato, lo cual debe ser certificado expresamente en la propuesta y podrá ser objeto de verificación en visita técnica.

**12.2.2 CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN (REPS):**

El Oferente debe contar con habilitación de servicios que se ofrece prestar: Debe aportar **CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN** correspondientes del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) del Ministerio de Salud de conformidad con la Ley 10 de 1990; así debe estipular la capacidad real de resolución para atributos de oportunidad y calidad. Debe anotar el Código de Habilitación en la columna correspondiente, **SERVICIOS MÍNIMOS DE CAPACIDAD INSTALADA E INFRAESTRUCTURA, los cuales podrán ser verificados en el Registro de Prestadores de Servicios de Salud – REPS.**

**12.2.3 IDONEIDAD DEL RECURSO HUMANO:**

Con el fin de garantizar la idoneidad del recurso humano **EL OFERENTE DEBERA MANIFESTAR POR ESCRITO** que cuenta con el talento humano suficiente, con la experiencia profesional mínima de UN (1) año, para cada especialidad requerida en el presente proceso.

| ***PERFIL DEL RECURSO HUMANO*** |
|---|
| MEDICO INTERNISTA |
| MEDICO CIRUJANO |
| MEDICO ORTOPEDISTA |
| MEDICO ANESTESIOLOGO |
| MEDICO GINECOLOGO |
| MEDICO FAMILIAR |
| MEDICO PEDIATRA |
| NUTRICIONISTA |
| TERAPIASTA FISICO |
| TERAPIASTA RESPIRATORIO |
| MEDICO GENERAL |
| ODONTOLOGO |
| PSICOLOGO |
| ENFERMERA |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA |

**ADVERTENCIA:** Los servicios deberán ser prestados por profesionales idóneos en cada área y por ningún motivo podrá ser asumido por estudiantes o practicantes.

**12.2.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** Diligenciar y aportar debidamente “FORMULARIO No. 9” EXPERIENCIA DEL PROPONENTE el oferente deberá diligenciar y aportar debidamente el mencionado formulario.

Se deberá acreditar la experiencia certificando el desarrollo de contratación similares al objeto del presente proceso de contratación que se encuentren ejecutados cuyo valor expresado en SMMLV sea igual o superior al **100 %** del valor del presupuesto oficial de la presente contratación directa. **Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos: a) certificación expedida por el tercero que recibió el bien o servicio en donde conste: - que el contrato se encuentra ejecutado - identificación de las partes – valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.L.M.V) a la fecha de terminación – bienes y servicios a los cuales corresponde la experiencia – fecha de terminación del contrato b),** solo si el proponente no puede obtener la certificación mencionada en el literal anterior podrá aportar la copia del contrato ejecutado en el que conste la información antes señalada, junto con la declaración escrita suscrita por el representante legal del proponente o el proponente persona natural, donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes y/o servicios ejecutados.

En consecuencia, se acreditará la experiencia en la provisión de bienes y/o servicios con base en los contratos ejecutados directamente celebrados por el proponente, o a través de consorcios, uniones temporales y sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenida participación, en este último caso es necesario aportar el documento que acredite la existencia y sus integrantes.

Las personas jurídicas, con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

**12.2.5 POLÍTICA DE CALIDAD:**

El Oferente cuenta con Política de CALIDAD y se compromete a remitir al Centro de Medicina Naval, los INDICADORES DE CALIDAD y copia del cargue en el sistema de información de MINSALUD y demás información necesaria o requerida para la inspección, vigilancia y control en los períodos establecidos por la normatividad vigente (Resolución 256 de 2016 de MINSALUD), con el propósito de verificar la medición

del desempeño, los resultados y la implementación efectiva de intervenciones y estrategias para el logro de resultados.

El Oferente aportar los siguientes documentos:

- ✓ POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.
- ✓ PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO CONTRAREFERENCIA (CUANDO APLIQUE)

**12.2.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Publicar en el SECOP II**

El oferente diligenciará el **FORMULARIO No. 08 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, en su totalidad con letra clara y legible, no puede ser modificado, no debe contener tachones ni enmendaduras y debe ser firmado únicamente por el Representante Legal. Si Durante la verificación por parte del funcionario(s) evaluador nombrado por la Dirección de Sanidad Naval se evidencia que el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es menor al 61% se evaluará al oferente como **NO CUMPLE.**

**Nota:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo, el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, tiene una vigencia de 3 años, si la certificación del oferente supera los 3 años se debe solicitar la certificación de curso de actualización de 20 horas.

**12.2.7 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Teniendo en cuenta la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias normatividad, El oferente diligenciará el **FORMULARIO No. 11 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

- El oferente deberá certificar por escrito su compromiso de no cobrar al DMBOG y/o Establecimiento de Sanidad Militar, costos por servicios de educación formal en aulas regulares o especiales, así como: insumos de aseo y cuidado personal, sombra terapéutica, transporte, aditamentos o accesorios que no suplan funciones vitales ni objetivos terapéuticos dentro del proceso de habilitación/ rehabilitación integral en salud y aquellos servicios adicionales que la institución preste por fuera de lo pactado en el respectivo contrato o que induzcan a la demanda de los mismos.

- El oferente deberá certificar por escrito su compromiso de no realizar ni incitar ni recomendar a los usuarios, padres de familia y/o acudientes actos de promoción de intereses contrarios a la misión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, lo que dará lugar a la terminación anticipada del respectivo contrato.

- El oferente deberá presentar protocolos y guías de manejo interdisciplinarios sobre la deficiencia/discapacidad que atiende, propias de la institución, así como los procedimientos de los programas.

12.3 **VERIFICACIÓN ECONÓMICA**: El oferente deberá publicar en SECOP II los siguientes documentos objeto de verificación:

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- Certificación bancaria vigente actualizada no mayor a 30 días de presentación de propuesta.
- **FORMULARIO No. 7** DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO DE CUENTA.
- RUT Registro Único tributario

**12.3.1 FORMULARIO No. 6** PARA LA VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA" es un documento EXCLUYENTE, no será subsanable.

Para todos los efectos legales, no se aceptarán propuestas que no incluyan como mínimo el 100 % de los ítems ofertados; para la evaluación económica el comité económico evaluará que la oferta este determinada el valor SOAT vigente, en el caso de los servicios de incluyen incremento, que no sobrepase el valor cotizado, la cual deberá ser diligenciada en el Formulario No.6 "FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA".

**NOTAS:**

1. El proponente debe tener en cuenta en su oferta el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere su propuesta.
2. Se debe incluir el valor del IVA, si a ello hubiere lugar. En este evento, si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA, la Dirección de Sanidad Naval lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.
3. En los casos en que el valor total incorporado por el proponente en su oferta económica exceda el presupuesto oficial establecido, la propuesta será rechazada
4. Cuando el Comité Económico estime que una oferta presenta un precio artificialmente bajo, la Dirección de Sanidad Naval, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
5. Si se presentan discrepancias aritméticas al comparar el valor unitario incluido IVA con la cantidad total del Ítem ofertado, se entenderá como valor total definitivo por Ítem lo registrado en la casilla sumatoria total del FORMULARIO No. 6 PROPUESTA ECONÓMICA.
6. En caso de faltar alguno de los documentos previstos en los numerales anteriores de esta sección, podrán ser requeridos por Entidad, dentro del plazo perentorio, que, en comunicación dirigida al oferente, fije para tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.
7. La totalidad de los soportes financieros y económicos se deben presentar sin tachaduras borrones, raspaduras o enmiendas, que hagan dudar de las condiciones de la oferta, especialmente en precios, plazo y fecha, debidamente foliados y con índice de contenido.

**13 GARANTÍA ÚNICA**: Riesgos que se pueden presentar en el contrato a celebrar, por ejemplo:

- Incumplimiento del objeto, las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales derivadas del contrato surgidas entre el contratista y el personal que preste el servicio.
- Falta de calidad de los elementos utilizados para la efectiva prestación del servicio.
- Posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados de la prestación del servicio, que podrían acarrear responsabilidad civil extracontractual. Y se deben cubrir mediante los siguientes amparos diligencie si aplica de lo contrario escriba (N/A).
- Incumplimiento del objeto, las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales derivadas del contrato surgidas entre el contratista y el personal que preste el servicio.
- Falta de calidad de los elementos utilizados para la efectiva prestación del servicio.
- Posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados de la prestación del servicio, que podrían acarrear responsabilidad civil extracontractual. Y se deben cubrir mediante los siguientes amparos diligencie si aplica de lo contrario escriba (N/A).

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de vigencia del contrato y CUATRO (04) meses más.

**CALIDAD DE SERVICIO**: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de vigencia del contrato y CUATRO (04) meses más

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: equivalente al 5% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

**RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DE CLÍNICAS Y HOSPITALES**: En cuantía equivalente a 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

Nota: En caso de que el contratista ya tenga la póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DE CLÍNICAS Y HOSPITALES debe incluir textualmente como beneficiario la entidad contratante.

Las garantías consistirán en Contrato de seguro contenido mediante pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 del 2015.

La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago.

En la garantía única de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, las modificaciones unilaterales y de común acuerdo que a ello se le introduzcan, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y si se trata de garantía consistente en una póliza de seguro la entidad aseguradora deberá renunciar al beneficio de excusión.

Garantía adicional (escriba la garantía si considera que debe incluirse conforme al Título III “Sección 3)

Garantías SUBSECCIÓN 1 GENERALIDADES” conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago. En la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y debe constar que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. La aseguradora debe renunciar al Beneficio de Excusión.

La no constitución de las garantías dentro del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II DE BOGOTÁ para dar por terminado el presente contrato, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II DE BOGOTÁ por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto EL CONTRATISTA.

**14 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Serán Obligaciones Específicas del contratista:

**1)** Prestar oportunamente los servicios requeridos por los pacientes adscritos al subsistema de salud de las fuerzas militares.

**2)** Cumplir el Sistema de Contra referencia según el Acuerdo Nº 004 de 1997 del CSSMP.

**3)** Cumplir el proceso de autorización de servicios.

**4)** Cumplir los requisitos establecidos en la resolución 1995 de 1999.

**5)** Suministrar a los funcionarios encargados de las auditorías los informes clínicos, estadísticos y financieros relacionados con la atención prestada para facilitar el proceso de evaluación y control, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 37 de 1998 del CSSMP o normas que lo modifiquen.

**6)** El contratista se compromete a verificar que todos los profesionales que presten el servicio de salud en sus instalaciones este registrado en el registro Único Nacional de Talento Humano en Salud, información que será cotejada por el área de auditoria del Dispensario Médico de Bogotá, y si el profesional no está inscrito la entidad no pagará el servicio.

**7)** Permitir las labores de supervisión, evaluación, control y auditoría que se requieran para el seguimiento a la ejecución del convenio.

**8)** Responder por las no conformidades que se presenten en desarrollo de la prestación de servicios a los usuarios y aplicar las acciones de mejora pertinentes siempre y cuando sean por causa del CONTRATISTA. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que como prestadores se deriven de esta actividad.

**9)** Cumplir la normatividad vigente del CSSMP y remitir los reportes pertinentes al Establecimiento de Sanidad Militar correspondiente, como son enfermedades de notificación obligatoria, enfermedad común, natalidad, mortalidad y catastróficas, morbimortalidad por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

**10)** La Auditoría interna de calidad del DMBOG realizará el seguimiento a los eventos adversos, enfermedad nosocomial y casos de iatrogenia detectados por el Supervisor del contrato en la actividad de SEGUIMIENTO A PACIENTE HOSPITALIZADO, presentando los informes pertinentes con el fin de establecer las responsabilidades y la acción a seguir. Los costos que originen los eventos anteriormente mencionados serán objetados hasta tanto se determine la competencia y responsabilidad sobre el mismo, por tal motivo la información deberá ser incluida en los informes periódicos del Supervisor.

**11)** El contratista solo prestará los servicios objeto del contrato a los usuarios y beneficiarios del Establecimiento de Sanidad Militar y deberá verificar los derechos de los usuarios adscritos al Subsistema de Salud de las FFMM, a través del documento de identidad y el carnet de servicios médicos vigente; la verificación en la página de ADRES, dejando soporte de la misma el cual anexará a la factura solo cuando el paciente asista por urgencia vital directamente a la I.P.S; evitando así la multiafiliación, suplantación y uso fraudulento de la afiliación. Los menores que no posean documento de identidad se identificarán con el documento de identificación y carne del afiliado junto con el registro de nacido vivo hasta treinta (30) días de edad; en adelante deberá identificarse con el carnet expedido por el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos (G.A.V.D.). Cualquier verificación de identificación deberá realizarse mediante el CENTRO REGIONAL DE AFILIACIÓN, o directamente al Establecimiento de Sanidad Militar a través del Supervisor del contrato en la página web SALUD.SIS (responsable de la verificación ante el CENAF).

**12)** El usuario **NO** debe encontrarse activo en otra Entidad de Salud diferente a la del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, en casos de evidenciarse informar de manera inmediata al área de auditoria del DMBOG y supervisor del contrato

**13)** De acuerdo con la legislación vigente el contratista debe comprometerse a diligenciar de manera completa y clara la historia clínica y demás registros obligatorios de atención de cada usuario, así como también de las acciones realizadas por el equipo de salud involucrado; permitiendo al contratante el acceso a la misma, siendo este el único instrumento válido para la revisión y la auditoria.

**14)** Formular y suministrar los medicamentos contemplados en el acuerdo 080 de 2022 emitido por el Consejo Superior de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, y/o legislación vigente, para lo cual se entregará a la red externa contratada copia del MANUAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS Y TERAPEUTICA PARA EL SISTEMA DE SALUD MILITAR Y POLICIAL según lo prescrito en la normatividad vigente; así como de las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan, si el contratista considera indispensable el suministro de medicamentos ambulatorios o intrahospitalarios no contenidos en el acuerdo 052 deberá tramitar previamente ante el Comité Técnico Científico del contratante la aprobación, donde se determine o concluya la autorización identificando y justificando los medicamentos no contenidos en el Manual Único de Medicamentos para el SSMP, grupo terapéutico, principios activos individuales o combinados, concentración, forma terapéutica, número de días, tratamiento, numero de dosis, y cantidad autorizada; adicionalmente deberá anexar documentos completos del paciente, formula medica elaborada por el médico tratante con firma y registro médico, resumen de la historia clínica con el diagnostico, descripción, código, análisis del caso y demás requisitos legales, para casos excepcionales de Urgencia Vital se justificara con el Comité técnico Científico del contratante obligándose a informar por escrito a las 24 horas de sucedido el caso de excepción so pena de no asumir el costo de los medicamentos suministrados.

**15)** Se suministrarán los medicamentos genéricos, excepcionalmente los comerciales con justificación, todos los medicamentes sin excepción serán facturados a precio PLM promedio (con el descuento ofertado). Estos precios deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato. Los medicamentos formulados de forma ambulatoria serán suministrados por el proveedor externo con quien tenga contrato cada ESM.

**16)** Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el contratista posee debe cumplir en forma estricta el Sistema de Referencia y Contra referencia, informando inmediatamente al Establecimiento de Sanidad Militar que originó la remisión y elaborar la referencia del paciente, para la ubicación y autorización dentro de la red de atención destinada para tal fin, informando en los siguientes canales de contacto: esm4041@armada.mil.co, Lizette.prieto@armada.mil.co y/o a los teléfonos 3217651825: 3136038671, decidiendo el sitio de traslado la Unidad Básica de Atención que originó la remisión y de acuerdo al estado y gravedad del paciente el transporte lo asumirá la entidad contratada con todas las garantías de tipo médico-asistencial que requiera el paciente, en un tiempo que será definido de acuerdo al criterio médico, para conservar la integridad y realizar intervención en forma oportuna. Para Referencia y Contra referencia de pacientes en la atención integral de salud, que requiera alguna actividad, procedimiento o interconsulta no contemplada en el objeto del contrato y/o que no se encuentre en el portafolio de servicios del contratista, en forma ambulatoria, hospitalaria, prioritaria o no prioritaria, se elaborara por parte del contratista la referencia del paciente y deberá informar inmediatamente al Establecimiento de Sanidad Militar que originó la remisión, para que el Establecimiento de Sanidad Militar remita al paciente a IPS propias de su red.

**17)** El contratista deberá diligenciar obligatoriamente el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), el campo referente al número de autorización que genera la atención. Las enfermedades de interés en Salud Pública (sobre todo eventos centinela) deberán ser reportados de manera inmediata al contratista diligenciando la notificación obligatoria y adjuntando la ficha epidemiológica y fotocopia de la historia clínica.

**18)** La factura deberá venir acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio, Relación de pacientes atendidos con número de documento de identificación y procedimientos realizados de acuerdo al objeto de los términos de referencia (Registros Individuales de Procedimientos en Salud - RIPS), Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, Numero del contrato contra el cual se facturan los servicios. Copia de los documentos del paciente carne y cedula y copia de la orden de servicios, en caso de que la información de los RIPS del contratista no pase la malla validadora del Ministerio de Salud, no se podrá recibir el paquete de facturas hasta que el contratista corrija la novedad.

**19)** El Dispensario Médico Nivel II Bogotá DMBOG– desde el Supervisor de Contrato, realizará reuniones con la entidad con el fin de realizar cruces de cartera antes de la finalización del contrato y expedir los correspondientes paz y salvos cuando las obligaciones sean satisfechas o concertadas mediante acta de saneamiento de deudas, liquidación de contrato o cualquier medio que ponga fin a las diferencias derivadas de la ejecución del contrato

**20)** Recibir, tramitar y solucionar de manera diligente y sin dilaciones injustificadas las quejas o sugerencias de los usuarios que recaiga sobre la prestación| del servicio objeto del contrato, para lo cual se debe efectuar un registro consolidado de las quejas o sugerencias y las acciones adelantadas para su solución o mejoramiento atendiendo en todo caso las recomendaciones formuladas por el contratante cuando a ello hubiere lugar.

**21)** Capacitar y socializar a los médicos adscritos a la institución contratada, en los contenidos del Plan de servicios de Sanidad Militar y Policial (acuerdo No 002 de 2001) y de análoga manera comprometerlos para que ordenen tratamientos contenidos en dicho plan. Cuando por circunstancias que respondan a evidencia médica, el manejo de una patología o diagnóstico deba ser tratado por fuera de la cobertura de este Plan, dicho tratamiento debe ser autorizado por el Establecimiento y se deberá soportar a través de documento la justificación.

**22)** Comunicar dentro de un término prudencial no superior a 24 horas, la ocurrencia de eventos adversos en el desarrollo de prácticas médicas asistenciales acontecidas en la institución del contratista, que afecten a usuarios del contratante, adjuntar análisis detallado del posible evento adversos y en proceso de conciliación se verificara pertinencia En caso de que se verifique que el evento fue prevenible durante una conciliación, se establece claramente que no se asumirá el valor correspondiente al evento

**23)** Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la prestación del servicio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos

**24)** En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito al supervisor del contrato, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.

**25)** Entregar al Supervisor del Contrato censo diario de pacientes hospitalizados e informe semanal de pacientes atendidos ambulatorios, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, para esto deberá nombrar a un funcionario para dicha actividad.

**26)** El contratista aceptará que el supervisor realice revistas diarias en las instalaciones para la verificación de los usuarios hospitalizados, con el fin de realizar seguimiento al estado de salud de los mismos, vigilando las estancias prologadas, entrega de medicamentos e insumos, y trámites administrativos que limiten la salida.

**27)** Respecto del registro de procedimientos se utilizarán las tarifas pactadas SOAT 2025, detallando codificación y grupo, en forma clara, discriminada y detallada dentro de la factura, el contratista se compromete a facturar durante toda la vigencia del contrato conforme a los precios SOAT 2025, y/o los institucionales ofertados.

**28)** EL CONTRATISTA se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.

**29)** El contratista dispondrá de una persona encargada de la Coordinación del contrato, con una línea telefónica directa que garantice el acceso a la información y consulta necesaria para resolver cualquier inquietud e informar novedades sobre procedimientos, tratamientos, quejas, programaciones y en general para la atención de los usuarios. Esta línea será de uso por parte de los auditores y personal de referencia y contra referencia de la Unidad Básica de Atención Inírida.

**30)** El material de osteosíntesis, y demás elementos e insumos no contemplados en el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial, serán suministrados por EL PROVEEDOR, previa autorización de Comité Técnico Científico, salvo los casos de atención prioritaria y/o de Urgencias, los cuales se suministraran dichos insumos y se determinará posteriormente su pertinencia a través de la auditoria del Convenio PROVEEDOR-UNIDAD BÁSICA DE ATENCION INÍRIDA, dando cumplimiento al Acuerdo No. 002 de abril 27 de 2001, o normas que lo modifiquen, exceptuando los casos de pacientes que lo requieran de manera urgente con la correspondiente justificación clínica. El uso de material de osteosíntesis se pagará al cien por ciento (100%), +12% Máximo permitido porcentaje de intermediación. Este material debe estar disponible con la oportunidad que requiera cada caso, determinado por el especialista tratante.

**31)** La oportunidad de citas por medicina general no debe ser mayor a 5 días hábiles.

**32)** La oportunidad de cita por especialista no debe ser mayor a 7 días hábiles.

**33)** La oportunidad de resultado de laboratorio clínico por consulta externa no debe ser mayor a 2 días hábiles y 5 días hábiles en exámenes especializados.

**34)** La oportunidad de cita para exámenes imagenológicos no debe ser mayor a 3 días por consulta externa y el resultado no debe superar las 72 horas.

**35) L**A ATENCIÓN INICIAL E INTEGRAL DE LAS URGENCIAS**:** de conformidad con lo dispuesto en la Circular Única de Supersalud y normas que la modifiquen o adicionen, se debe brindar en la CLINICA

la atención inicial e integral de urgencias en conjunto con el servicio de ambulancia, y hacer triage durante las veinticuatro (24) horas por profesionales de la medicina capacitados para ello.

**36)** El contratista deberá allegar información en la cual se indique los datos de contacto para llevar las relaciones entre prestador y unidad responsable de pago de la Dirección de Sanidad Militar de la Armada Nacional de Colombia (Anexo 3) En lo referente al envió de las notificaciones y respuestas a glosas, y teniendo como principal motivación la distancia que separa la red externa de la Oficina de Auditoria de servicios de salud de la Regional, se implementa el mecanismo de notificación directa a las IPS, por correo electrónico (anexo 3) con copia a los correos electrónicos Lizette.prieto@armada.mil.co, auditoriacuentas.cemed@gmail.com y supervisores de los servicios médicos , quienes tendrán la obligación de radicar en cada una de las IPS las notificaciones y regresarlas escaneados a los correos de los Coordinadores de las oficinas de control presupuesto servicios médicos de la Regional.

**37)** Atendiendo el Articulo 13 de la Resolución 3047 de 2008; En coordinación con el supervisor del contrato se fijará fechas de encuentro con las oficinas de facturación en las IPS de la red externa, en horario laboral, dentro de los 2 primeros días hábiles de cada mes, con el fin de que la Unidad Básica de Atención realice una revisión inicial de las facturas, para así habilitar él envió de las facturas al responsable del pago, que para este caso sería la Regional Centro – DMBOG.

**38)** En cumplimiento del artículo 25 del decreto 4747 del 2007 “registro conjunto de trazabilidad de la factura”, a la IPS en coordinación con los supervisores de los contratos de prestación de servicios médicos de la Red Externa regional centro; enviaran adjunto a la facturación mensual en medio magnético por envió o mes facturado, el formato denominado MATRIZ DE TRAZABILIDAD para efectos de contar con un registro sistemático de los saldos, glosas y pago de servicios médicos.

**39)** Dar cumplimiento al decreto 4747 de 2007 y resolución 3047 de 2008, adoptados por el Dispensario Médico de Bogotá mediante la DIRECTIVA DE AUDITORIA DE SERVICIOS EN SALUD Nº 001 MD-CG-CARMA-SECAR-JEDHU-DISAN-CEMED-SAF-ASSRC de 01 de abril 2013, en lo referente al cumplimiento de plazos, requisitos y requerimientos.

**40)** Dar cumplimiento a los términos de auditoria, los requerimientos exigidos por el supervisor y los documentos del contrato.

**41)** Con base en lo establecido en el manual de autorizaciones de prestaciones del servicios de salud en el SSFM DIGSA, la generación de las autorizaciones de servicios deben realizarse antes de la prestación de los servicios, no después de la prestación del mismo, excepto las urgencias vitales, las cuales deben notificarse la Unidad Básica de Atención Inírida, con el fin de verificar y validar los derechos del usuario que solicita la atención por el servicio de urgencia y de identificar la entidad responsable del pago de dicha atención; así mismo tener en cuenta que el procedimiento de verificación de derechos será posterior a la selección y clasificación del paciente “triage y no podrá ser causa bajo ninguna circunstancia para posponer la atención inicial de urgencia”

**42)** Mantener informado al DISPENSARIO MÉDICO DE BOGOTÁ del estado de ejecución del contrato en cuanto a su valor y cuando se encuentre ejecutado en un 70%, hará las coordinaciones necesarias con el supervisor del contrato para proceder a la adición del mismo si fuere el caso o a su liquidación, informando de ello al ordenador del gasto del Dispensario Médico de Bogotá. En Caso de pasarse del tope contractual para servicios ambulatorios no se podrán cancelar dichos servicios.

**43)** De conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contratista al momento de legalizar el contrato y de enviar las respectivas facturas para su radicación correspondiente al mes causado los primeros CINCO (05) días calendario, acreditando el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, certificación en físico donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal.

**44)** Publicar en el SECOP II las cuentas de cobro o facturas una vez el área de auditoria realice todo el procedimiento de glosas y conciliación de las facturas, el contratista deberá registrar en SECOP II, el valor total a pagar y el valor neto, junto con el informe de auditoría lo cual deberá hacer en coordinación con el supervisor del contrato, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el Dispensario Médico de Bogotá.

**45)** EL CONTRATISTA al momento de la conciliación deberá contar con todos los soportes para sustentar el motivo de la objeción en caso de no tener el soporte el día de la conciliación, la glosa se dará por aceptada.

**46)** El contratante podrá comunicar al contratista, las glosas por el medio más expedito; lo anterior incluye la utilización de correo electrónico, para lo cual el contratista está en la obligación de suministrar por escrito la dirección de correo electrónico destinada para tales efectos. El contratista deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el contratante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, sino se da respuesta por el contratista se entenderá como glosa aceptada.

**47)** El contratista deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el contratante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y podrá aceptar las glosas y/o objeciones iníciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. El CONTRATANTE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas y/o objeciones o las deja como definitivas. Si el contratista no cumple con la obligación de aclarar las objeciones y/o glosas notificadas se entenderá que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva. Si no cumple con la obligación de aclarar las objeciones y/o glosas dentro de los diez (10) días hábiles para emitir su respuesta notificadas se entenderá que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva aplicando el código 822 respuesta a glosa o devolución extemporánea, para lo cual se efectuaran los ajustes correspondientes y se dará trámite a la factura, con el respetivo envió de notas crédito. Una vez sean recibidas las respuestas a las objeciones, y notas crédito/debito la factura será tramitada según los términos definidos en el contrato. Para todos los efectos de manejo de objeciones y glosas se tendrá como referencia lo establecido en el decreto 4747 de 2007 resolución 3047 de 2008 y las normas que lo modifiquen o complementen y/o sustituyan.

**48)** El contratista se compromete a cumplir con todas las condiciones contractuales establecidas.

**49)** Dar cumplimiento a las actividades estipuladas en la circular N°20180423601900553/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEDHU-DISAN-SIG-SGC-29.25 de fecha 17-12-2018 Numeral 3 Políticas de contratación de la red externa.

**50)** Deberá presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas.

**51)** Teniendo en cuenta que existen periodos de vigencia de las certificaciones de habilitación deberá certificar por escrito que garantizará realizar los ajustes para recibir mencionado certificado si durante el transcurso del tiempo de ejecución del contrato se llegaren a vencer mencionados documentos.

**52)** La red externa contratada debe contar con la infraestructura, los recursos tecnológicos y técnicos, así como el recurso humano acordes a la norma de habilitación de los servicios y de acuerdo a la población objeto: La Red externa Contratada debe prestar los servicios en el inmueble presentado en la oferta. En caso de requerir cambio de instalaciones durante la ejecución del contrato, debe informar al supervisor del contrato y anexar copia de la habilitación del predio emitida por la Secretaria de Salud, para realizar la respectiva verificación del inmueble, el supervisor del contrato emitirá el concepto favorable al ordenador del gasto para que en dicho establecimiento se continúe la prestación del servicio, caso en el cual se efectuará la correspondiente modificación al contrato.

**53)** Dispondrá de un espacio físico con disponibilidad de Computador para que el AUDITOR o SUPERVISOR, de la Armada Nacional realice las actividades en la IPS contratada, cuando estos realicen visitas al contratista.

**54)** Cumplir con las definiciones que para el caso establece la Ley Colombiana establecidas en el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992.

**55)** Cumplir la normatividad legal vigente del Consejo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional (CSSMP) y remitir al Dispensario Médico de Bogotá, los indicadores de calidad y copia del cargue en el sistema de información de MINSALUD y demás información necesaria o requerida para la inspección, vigilancia y control en los períodos establecidos por la normatividad vigente (Resolución 256 de 2016 de MINSALUD), a fin de verificar la medición del desempeño, los resultados y la implementación efectiva de intervenciones y estrategias para el logro de resultados. Así mismo establecer un mecanismo para la evaluación de la percepción del cliente en relación al servicio prestado por el proveedor. La E.S.E deberá promover y garantizar la seguridad del paciente, así mismo informar de manera oportuna los eventos relacionados con usuarios del SSFM La E.S.E deberá notificar, eventos adversos con análisis de casos a las novedades presentadas a los pacientes del SSFM-Si realizan encuestas reportar como las califican los usuarios o si presentan PQRS del SSFM.

**56)** Como el pago es parcial, la facturación del servicio prestado en el mes anterior deberá ser enviada al correo electrónico: auditoriacuentas.cemed@armada.mil.co, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes; la facturación deberá realizarse la facturación deberá realizarse con corte 30-31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro, las facturas radicadas extemporáneamente a lo establecido contractualmente serán sometidas a Glosa y entrarán por el proceso de conciliación con el área de auditoría de cuentas de la Regional Centro el contratista deberá contar con facturación electrónica de conformidad con lo establecido en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y enviar al correo de facturaelectronicadmbog@gmail.com comprimido Zip (archivo XML y PDF factura). El contratante podrá comunicar al contratista, las glosas por el medio más expedito; lo anterior incluye la utilización de correo electrónico, para lo cual el contratista está en la obligación de suministrar por escrito la dirección de correo electrónico destinada para tales efectos. El contratista deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el contratante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes

en conciliación presencial o virtual de acuerdo lo dispuesto por el área de auditoría del DMBOG, con la persona encargada de conciliar. de acuerdo a lo comunicado por el área de auditoría, una vez cerrada el acta de conciliación parcial o total el contratista enviara de manera inmediata acta con firmas, así mismo el contratista enviará notas crédito las siguientes 24 horas de cierre de auditoria parcial o total comprimido zip (archivo xml y pdf nota crédito)al correo de auditoría y facturación electrónica auditoria.dmbog@gmail.com facturaelectronicadmbog@gmail.com, así mismo deberá enviar los soportes presentados en la conciliación (audios y físicos, información organizada mes por mes, separado en carpeta comprimida) en un plazo máximo de dos días, la demora en la entrega de este soporte se entenderá como incumplimiento contractual por demoras para el trámite de pago.

**57)** Para la implementación del Módulo de Costos y Estado de Cuenta CEC y Módulo de Auditoria de la Herramienta SALUD SIS, se tiene previsto el acceso para cargue de RIPS por parte de cada IPS como requisito para la recepción, radicación, auditoria de facturas, generación de notas débito y crédito, conciliación y control de glosas, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 3374 de 2000 artículo 7 “De los soportes sobre la prestación individual de servicios de salud que deben acompañar las facturas de venta” Para el efecto cada prestador o firma auditora designará a la (s) persona (s) que delega que recibirá (n) la capacitación para el acceso y desarrollo del proceso en la plataforma Salud SIS, en el momento en que la dirección de Sanidad Armada Nacional lo requiera. Nota: Para la implementación de lo contenido en esta obligación se informará al contratista la fecha a partir de la cual empezará a regir.

**58)** Cumplir las normas universales de bioseguridad, manejo de desechos asepsia y antisepsia.

**59)** La empresa deberá estar debidamente habilitada y cumplir con las normas que regulen la materia.

**60)** La prestación del servicio será para los usuarios adscritos a UBAIN Y REGIONAL CENTRO, de manera excepcional se podrán prestar los servicios a usuarios de sanidad militar bajo autorización del jefe del establecimiento DMBOG.

**OBLIGACIONES GENERALES**

**1.** Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato de prestación de servicios, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo, salvo autorización escrita del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.

**2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen 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, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

**3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, horario, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

**4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

**6.** Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

**7.** Prestar los servicios objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

**8.** Presentar a la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes de afiliación a los sistemas de (Salud, Pensión y ARL), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002 y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1273 de 2018 demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de esta será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la Dirección General de Sanidad Militar dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.

**9.** Devolver al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios**.**

**15 RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN:** De acuerdo a lo establecido por los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993 y 4º de la Ley 1150 de 2007 y el deber de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los, correspondientes a la "ecuación contractual" y "al equilibrio económico", respecto de la presente contratación, la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, entendiendo como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos como previsibles, identificable y cuantificable en condiciones normales, acuerdo Anexo .

**16 SUPERVISOR:** Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia a la TK PRIETO VÉLEZ LIZETT, quien posee amplio conocimiento y experticia, y quien actualmente se desempeña como odontóloga UBAIN o quien haga sus veces:

**Grado y Nombre: TK PRIETO VÉLEZ LIZETT**
**Cédula:** 1.014.266.760
**Correo:** lizettpaola.prieto@armada.mil.co
**Celular:** 321 7651825

El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Directiva Permanente No. 012 del 21 de septiembre de 2020 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: 1. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento del objeto, las actividades y las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA. 2. Expedir la certificación y/o constancia a satisfacción de los servicios prestados por EL CONTRATISTA. 3. Solicitar a EL CONTRATISTA informe de actividades sobre el desarrollo de la gestión realizada mensualmente. 4. Informar cualquier tipo de incumplimiento que afecte de manera grave el objeto, las actividades y las obligaciones del presente contrato. 5. Solicitar a EL CONTRATISTA copia mensual de los aportes realizados al sistema de salud, riesgos profesionales y pensión como cotizante, verificando la veracidad y pago oportuno de los mismos. 6. El supervisor deberá verificar para el último pago de la ejecución, que el contratista entregue los soportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes inmediatamente anterior, y el del mes vigente, esto atendiendo a lo establecido en la Ley 789 de 2002 en su artículo 50. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. 7. Realizar el Acta de Recibo a Satisfacción parcial y rendir los respectivos informes de supervisión al DMBOG (los cinco (05) primeros días del mes), los cuales deben ser publicados en la plataforma Secop II. 8. Realizar el acta de liquidación del contrato, la cual se debe diligenciar y enviar al área de contratos una vez cumplido su plazo de ejecución (NO APLICA PARA CONTRATOS DE CPS) . 9. Requerir a EL CONTRATISTA la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas del Grupo de Catalogación de la Defensa, establecida en la Directiva Permanente No. DIR2014-46 del 23 de diciembre de 2014 y expedir la certificación mediante la cual se acredite el cumplimiento de dicha obligación. Quien tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual, y velar porque estas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato, y que las mismas se adicionen o prorroguen si es necesario.
2. Verificar que el valor del contrato concuerde con el valor facturado y que no lo sobrepase bajo ninguna circunstancia.
3. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA está obligado a suministrar la información solicitada inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo cuando la naturaleza de la información exigida así lo requiera.
4. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato a fin de verificar las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

**17 CAUSALES DE RECHAZO:**

a. Cuando supere el presupuesto oficial del proceso.
b. No tener capacidad jurídica para presentar la propuesta, bajo el entendido que quien firme los documentos de la propuesta no sea el representante legal o el apoderado constituido para ello.

c. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
d. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la ley, para contratar acuerdo ordena la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 artículo 9, y el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes. Así mismo se entiende que con la presentación de la propuesta por parte del oferente, este declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas que rigen la materia.
e. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Base Naval N° 6 ARC Bogotá", aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (*Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación Nº 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church*.)
f. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
g. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
h. Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos dentro del término establecido por la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, estar sancionado disciplinariamente por la Procuraduría General de la Nación o tener antecedentes penales acuerdo certificación de la Policía Nacional.
i. En las demás circunstancias señaladas expresamente la presente solicitud de oferta y en la ley.

**18 EROGACIONES TRIBUTARIAS**: Todas las erogaciones Tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, así como la constitución de pólizas y/o garantías entre otras erogaciones, será a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

**19 CESIÓN Y SUBCONTRATOS**: El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Subdirección Administrativa y Financiera de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: a) valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. b) Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. c) Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. d) Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. 2) Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los

valores cedidos. 5) Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. 6) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

**20 MULTAS**: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el UNO por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento

en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y/o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el CERO PUNTO UNO (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el Capítulo VI de la Resolución 6302 de 2014 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El Funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. PARÁGRAFO. No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.

**21 PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la Entidad. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

**PARÁGRAFO**. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por Vía Ejecutiva.

**22 CADUCIDAD**: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución debidamente motivada dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha Resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las Multas, así como el de la Cláusula Penal Pecuniaria y la Garantía Única.

**23 INDEMNIDAD:** la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, no será responsable por actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido (contratista) que llegare a celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso, como tampoco de los actos, incumplimiento de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del Contratista. La relación contractual será exclusiva del contratista y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, por ende, el Contratista garantiza mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

**24 MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL**: Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el Parágrafo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**25 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El CONTRATISTA** no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado.

**26 DURACIÓN**: El plazo de duración fijado para el contrato a suscribir será de cuatro (4) meses una vez vencido el plazo de ejecución, término en el que se realizaran trámites administrativos pendientes, una vez recibidos los servicios.

**27 LIQUIDACIÓN**: El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (04) meses siguientes al cumplimiento del plazo de duración. Si no fuere posible, la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

**28 ADJUDICACIÓN**: El presente proceso se adjudicará siempre y cuando el oferente quede habilitado jurídico, técnico, económica y financieramente y la adjudicación será TOTAL.

**29 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**: El contrato deberá suscribirse en las instalaciones de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá En caso de no ser posible la asistencia del Representante Legal, deberá enviar autorización firmada a efectos de retirar la minuta de las instalaciones de la unidad, la cual deberá ser devuelta a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su retiro.

**30 ANEXOS**

| | |
|---|---|
| **FORMULARIO No. 1** | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. |
| **FORMULARIO No. 2** | COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. |
| **FORMULARIO No. 3** | COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. |
| **FORMULARIO No. 4** | COMPROMISO ANTISOBORNO. |
| **FORMULARIO No. 5** | PACTO DE INTEGRIDAD PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES |
| **FORMULARIO No. 6** | PROPUESTA ECONÓMICA y CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. |
| **FORMULARIO No. 7** | FORMATO DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO DE CUENTA SIIF II E INFORMACIÓN TRIBUTARIA. |
| **FORMULARIO No. 8** | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |
| **FORMULARIO No. 9** | EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. |
| **FORMULARIO No. 10** | CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y NO TENER MULTAS O SANCIONES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES. |
| **FORMULARIO No. 11** | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| **FORMULARIO No. 12** | CONFLICTO DE INTERÉS PROVEEDOR – PROPONENTE |

APROBADO SECOP II