

ANEXO No. 1

INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

**REFERENCIA:
SDMUJER-MC-006-2020**

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía, como personas jurídicas o naturales (individualmente o conformando consorcios o uniones temporales). Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

RÉGIMEN LEGAL: Contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes y complementarias.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea de quejas y reclamos: 01 8000 913666 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300, 382 2800 en Bogotá D.C. o correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas para realizar el ejercicio de control



social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5º del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Este proceso podrá contar con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, piso 8, Torre 1, teléfono 3407666 ext. 620, correo electrónico contratacion@veeduriadistrital.gov.co.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

Página 2 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Objeto:

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir el contrato cuyo objeto es: *“Contratar la realización de exámenes médico-ocupacionales y pruebas complementarias del personal de la Secretaria Distrital de la Mujer”*.

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
85000 000	Servicios de salud	85120 000	Práctica Médica	85122 200	Servicios de evaluación y valoración de la salud individual	85122 201	Valoración del estado de salud individual

2. Cronograma del Proceso:

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

Publicación de la invitación	22/10/2020
Publicación de estudios previos	22/10/2020
Presentación de observaciones	Hasta el 23/10/2020, a las 07:00 PM
Publicación de respuestas a observaciones y adendas	Hasta el 26/10/2020, a las 11:00 A.M.
Presentación de Ofertas	Hasta el 27/10/2020 11:00 A.M.
Apertura de sobres	27/10/2020 11:15 A.M.
Informe de presentación de ofertas	27/10/2020 11:30: A.M.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	29/10/2020 7:00 PM

Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Hasta el 30/10/2020 7:00 P.M
Aceptación de ofertas	Hasta el 04/11/2020 7:00 PM
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 05/11/2020 7:00 PM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 06/11/2020 7:00 PM

3. Plazo

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2020, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. Valor

El valor de la aceptación de la oferta es por la suma de hasta **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$23.657.000) M/Cte**, incluido la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial estimado, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso contractual ya que no es posible definir cantidades exactas de las evaluaciones médico-ocupacionales, puesto que la necesidad la determina la movilidad de la planta de personal y por ende la provisión de los empleos de la entidad.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$23.657.000) M/Cte** de la vigencia fiscal 2020 con cargo a los siguientes proyectos o rubros:

Rubro presupuestal	Nombre del proyecto o rubro	Código componente del gasto	Nombre componente del gasto	Valor
13102020208	Salud ocupacional	--	--	\$14.216.000
133011601020 000007675	Implementación de la Estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a través de las Casas de Igualdad de	1020600041	Otros Gastos operativos	\$9.441.000

	Oportunidades para las Mujeres en Bogotá			
--	---	--	--	--

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de funcionamiento No. 988 del 19 de octubre de 2020 por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$14.216.000) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de Inversión No. 989 del 20 de octubre de 2020 por la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$9.441.000).

5. Forma de pago.

La Secretaría Distrital de la Mujer pagará el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los ítems ejecutados por el contratista, mediante la modalidad de precios unitarios fijos de conformidad con la oferta económica presentada por el adjudicatario.

6. Requisitos para el pago.

El pago, se pagarán previa programación del PAC y a la entrega de los siguientes documentos:

- a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista
- b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
- c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

Si la factura no cumple con las normas aplicables, la Entidad solicita correcciones a la misma, el plazo para el pago empezará a contar a partir de la presentación de los documentos correspondientes y la aprobación de la factura.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y tributarias.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles a la radicación en la Dirección Administrativa y Financiera, de los documentos requeridos para ello y validados por esa dependencia.

El contratista deberá facturar el valor de los bienes o el servicio con los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar según corresponda.

Nota 1: El pago del valor del contrato, por parte de LA SECRETARÍA, al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por este.

Nota 2: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

7. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:

El menor precio es el factor de selección del proponente, por lo anterior la oferta más favorable y a la cual se le realizará la verificación de requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido la propuesta con MENOR VALOR TOTAL RESULTADO DE LA SUMATORIA DE LOS PRECIOS UNITARIOS, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad en lo relacionado con los requisitos habilitantes, establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La SECRETARÍA evaluará la oferta que presente el menor precio de conformidad con lo señalado anteriormente, incluido los impuestos, tasas y contribuciones que haya lugar.

8. Identificación del contrato a celebrar

Las partes suscribirán un contrato de prestación de servicios que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicione o sustituyan.

9. Causales de rechazo de la oferta:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialciudadania@sdmujer.gov.co

El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta sea radicada en medio físico y no por la Plataforma Transaccional del SECOP II, en este caso la misma será devuelta sellada a la dirección registrada en el sobre.
2. Cuando el proponente no anexe a la oferta la carta de presentación, previo requerimiento que en el evento le realice la Entidad.
3. Cuando la persona que presenta la oferta no es legalmente capaz para ello.
4. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015 (de aplicar) y el procedimiento establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente.
5. Cuando el proponente no presente la propuesta económica de forma simultánea con la oferta, o sea presentada en formato diferente al elaborado por la entidad en el cuestionario del proceso (Lista de Precios).
6. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección ya sea en sus valores unitarios o en su valor total.
7. Cuando se relacione en la lista de precios (Oferta Económica) un valor diferente al indicado por la Entidad para la adjudicación en el cuestionario del proceso. (Ver concepto 4201713000003613 - Presentación de ofertas en el SECOP II, Colombia Compra Eficiente)
8. Cuando el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentren incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
9. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo proponente o de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
10. Cuando la propuesta sea presentada desde la cuenta de uno de los integrantes, siendo un proponente plural, caso en el cual deberá ser presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II desde la cuenta del proponente plural.
11. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
12. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
13. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
14. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.

15. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

10. Obligaciones

a. Específicas de la (el) contratista:

1. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resoluciones Nos. 2346 de 2007, 1918 de 2009 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto No. 1072 de 2015, así como a la demás normativa que las adicione o modifique, en materia de evaluaciones médicas ocupacionales y en el manejo de las historias clínicas ocupacionales.
2. Disponer de un (1) profesional que será el enlace de servicios, responsable de coordinar la ejecución del contrato, la programación de las citas, entrega de los informes requeridos, promover la buena prestación del servicio y hacer que ésta se realice en las condiciones y parámetros fijados por la ley. En caso de que el profesional designado no cumpla con lo anterior, la supervisora solicitará al contratista su cambio inmediato.
3. Disponer de la infraestructura, del equipo técnico, insumos médicos y demás elementos necesarios para la adecuada realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
4. La duración promedio del examen de optometría deberá ser de 20 minutos y para la valoración mínimo 30 minutos.
5. Garantizar todas las medidas de higiene y protocolos de seguridad, de acuerdo con la normativa vigente, en la realización de las evaluaciones medico ocupacionales, que se realicen en el desarrollo del contrato.
6. Disponer para la ejecución del contrato, el equipo humano necesario para la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales, garantizar que este sea idóneo y que cuenta con las licencias, habilitaciones y demás requisitos normativos para el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Anexo Especificaciones Técnicas. Los documentos que acreditan la formación y experiencia del equipo humano que realizará las evaluaciones, deberán entregarse en un CD, atendiendo la responsabilidad y el compromiso ambiental de la Secretaría Distrital de la Mujer, una vez suscrito el contrato.
7. Suministrar a las/los servidoras/es público el consentimiento informado antes de la realización de los exámenes, el cual deberá ser firmado por cada una y cada uno de ellos. En caso de que alguna persona no autorice la realización del examen, deberá indicarlo en el consentimiento y la novedad deberá ser informada a la supervisora del contrato.
8. Entregar los certificados de aptitud y/o los reportes de las evaluaciones médicas ocupacionales, en las condiciones solicitadas por la Dirección de Talento Humano de la Entidad.
9. Entregar un informe de las Condiciones de Salud de las/los servidoras/es de las plantas de personal permanente y temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, que permita la formulación de programas orientados a la prevención y cuidado de la salud en la Entidad.
10. Entregar en una base de datos de condiciones de salud, con la información de cada una las servidoras y servidores de las plantas de personal permanente y temporal de la entidad, las

evaluaciones médicas ocupacionales y las recomendaciones emitidas respecto a los programas de vigilancia epidemiológica.

11. Informar a la supervisora del contrato de cualquier novedad o anomalía que se presente en la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y/o en cualquiera de las actividades descritas en el Anexo Especificaciones Técnicas o en la ejecución del contrato.
12. Dar curso y prelación a las solicitudes formuladas por la entidad, a través de la supervisora del contrato para la realización y organización de los exámenes programados, con el fin de que los mismos se lleven a cabo en las condiciones y fechas requeridas por la entidad.
13. Mantener los precios unitarios ofertados en la propuesta, sin lugar a reajustes durante la ejecución del contrato cumpliendo con las especificaciones de calidad y las exigencias previstas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
14. Asumir los gastos de transporte de equipos, personal y materiales necesarios, que demande la ejecución del contrato en el caso de que se desarrollen actividades extramurales.
15. Dar cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental, establecidos para este proceso.
16. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean impartidas por el Supervisor del contrato.

b. Generales de la (el) contratista

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al procedimiento mediante el cual se gestiona la disposición final de residuos peligrosos el cual fue presentado a la Entidad.
7. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener

actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.

8. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
9. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.
10. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.
11. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
12. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
13. Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato el procedimiento de disposición final de residuos peligrosos
14. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

c. De la Secretaría Distrital de la Mujer

1. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la

inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique).

PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

1. Certificados de aptitud de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, egreso y periódicas, en medio físico o para descargar en línea.
2. Informe de las evaluaciones pos incapacidad, de seguimiento médico ocupacional a casos con restricción laboral y de los Análisis de Puesto de Trabajo.
3. Informe de Condiciones de Salud, en los términos solicitados por la supervisora del contrato.
4. Base de datos sociodemográfica con la información de las servidoras y servidores de la entidad, los certificados médicos ocupacionales y las recomendaciones y/o restricciones médicas emitidas en relación con los exámenes realizados.

11. Observaciones a la invitación pública:

En las fechas señaladas en el cronograma, los interesados enviarán sus observaciones a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, no se recibirán observaciones que sean enviadas a correos electrónicos de la Entidad o en medio físico.

12. Indemnidad:

EL CONTRATISTA, deberá mantener libre a **LA SECRETARIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

13. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por la ***Directora de Talento Humano***, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y de supervisión de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación y de supervisión de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

14. Sanción penal pecuniaria:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARÍA** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA SECRETARÍA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

15. Multas:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor.

PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

16. Causales de terminación:

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

17. Responsabilidad del contratista:

EL CONTRATISTA responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1993.

18. Cesión y subcontratación:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARIA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

19. Régimen legal aplicable y jurisdicción:

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

20. Solución de conflictos:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo.

21. Veeduría Ciudadanas:

Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

22. Exclusión de relación laboral:

Teniendo en cuenta que **EL (LA) CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARIA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL (LA) CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

23. Inhabilidades e incompatibilidades:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5° de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

24. Inclusión de cláusulas excepcionales (Terminación, interpretación y modificación unilaterales del contrato):

Por tratarse de un contrato de compraventa y en aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política y para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

25. Fuerza mayor o caso fortuito:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

PARÁGRAFO: La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato y se deberá realizar la respectiva modificación a la garantía que ampara el contrato, si hay lugar a ello.

26. Requisitos de ejecución

Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal, la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte de la Directora (r) de Contratación de LA SDMUJER y la suscripción del acta de inicio.

27. Mecanismos de cobertura del riesgo:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, **EL CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SDMUJER**, identificada con NIT No. 899999061-9, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo, deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SDMUJER**. **EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
1. Cumplimiento.	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
3. Calidad del servicio	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente el mecanismo de cobertura del riesgo durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que **LA SDMUJER** haga efectiva la sanción penal pecuniaria de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato **EL CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

28. Domicilio:

Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

ASPECTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

29. Estudio Previo, Invitación Pública Electrónica y Anexo al Mismo, Ficha Técnica Y Clausulado Adicional a la Aceptación de la Oferta

El estudio previo con todos sus anexos, la invitación pública y Anexo del mismo, el Clausulado Adicional a la aceptación de la oferta podrán consultarse a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, para que los interesados en participar conozcan las condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad.

30. Respuestas a las observaciones y adendas.

Las respuestas a las observaciones presentadas en el proceso de selección serán exclusivamente respondidas a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados a través del link de observaciones, e incluirlas si las considera procedentes en la Invitación Pública mediante adenda.

Cualquier modificación a la Invitación Pública se efectuará a través de ADENDA, las cuales se incorporarán al mismo y se realizarán a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD expedirá ADENDAS dentro del término establecido en el cronograma del proceso; sin embargo, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato LA ENTIDAD puede expedir adendas para modificar el cronograma.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del plazo máximo para presentar las propuestas deberán ser aceptadas y tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación so pena de incurrir en la causal de rechazo.

31. Cierre y Apertura de las Ofertas – Constancia de Ofertas Recibidas

El cierre del presente proceso de selección se hará a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en línea exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico a excepción de los casos en que exista certificado de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, para tal caso deberá realizarse al correo contratos@sdmujer.gov.co.

En ningún caso serán tenidas en cuenta para el presente proceso de selección propuestas radicadas en medio físico en la Entidad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co

32. Verificación de requisitos habilitantes. Plazo para presentar documentos y aclaraciones solicitadas por los comités verificadores

LA ENTIDAD adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el comité evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes capacidad jurídica, técnica y experiencia, de la propuesta de menor valor.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

En ejercicio de sus facultades para la verificación de las propuestas podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma. En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, LA ENTIDAD requerirá al proponente, para que subsane la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término que se fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Si el proponente no presenta dentro del término requerido las explicaciones o aclaraciones solicitadas, se considerará como requisito indispensable omitido, no subsanable, para la comparación de las propuestas.

33. Publicidad del informe de verificación preliminar, y formulación de observaciones frente al mismo por parte de los proponentes

LA ENTIDAD publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II el informe de verificación de las propuestas (verificación de los requisitos habilitantes), el cual permanecerá a disposición de los interesados por un término de un (1) día hábil para que los mismos presenten las observaciones que estimen pertinentes.

34. Declaratoria de desierto

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cuando:

- a. No se presente oferta alguna al mismo.
- b. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública (no exista propuesta alguna habilitada).

- c. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

En caso de declaratoria de desierta ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

35. Requisitos Habilitantes.

35.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos

La verificación de los aspectos jurídicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto habilita o deshabilita la propuesta.

Documento 1: Carta de presentación de la propuesta en el formato dispuesto por la Entidad.

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal promesa de sociedad futura u otra forma asociativa, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con LA ENTIDAD.

Si previo requerimiento de LA ENTIDAD el proponente no aporta la carta de presentación de la propuesta, o si aportándola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, LA ENTIDAD rechazará la propuesta.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

Documento 2: Certificado de Existencia y Representación legal.

Persona jurídica nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso. El tiempo de constitución de la persona jurídica, deberá ser por lo menos de un (1) año y con una vigencia mínima por el término de ejecución y tres años más.

NOTA: En el evento de Consorcios, Uniones Temporales y demás formas Asociativas, cada uno de los integrantes de los mismas deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal,

conforme con su naturaleza jurídica, acreditando todas las exigencias del presente numeral. Además, deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres años más.

Persona natural. Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos con un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Persona natural o jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo tres (3) años más.

Documento 3: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

Documento 4: Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialciudadania@sdmujer.gov.co

Página 19 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA ENTIDAD como contratante.
- f. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. No obstante, para efectos de cumplimiento de la experiencia e indicador financiero, se tomarán de manera conjunta entre los miembros.
- g. En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no se encuentre debidamente firmado por los representantes legales de todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por NO PRESENTADA LA PROPUESTA.
- h. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante el plazo de ejecución o prórrogas del contrato que se suscriba, así como tampoco durante la vigencia de la póliza que ampare el contrato.
- i. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal, uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
 - Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Nota: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- a. La propuesta debe ser presentada a nombre del consorcio o unión temporal, es decir desde el usuario del proponente plural.
- b. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de LA ENTIDAD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- c. El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- d. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Documento 5: Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Deberá acreditar este requisito mediante certificación de fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 21 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nota 1: Para el caso de proponentes persona natural, deberá anexar las últimas 6 planillas de pago al sistema de seguridad social integral.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal a su cargo, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Documento 6: Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentran domiciliadas en Colombia, presentarán copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, el representante legal de la unión temporal o consorcio y el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Documento 7. Libreta Militar: Para el caso de proponente persona natural hombre menor de 50 años, deberá aportar con su propuesta la Libreta Militar, o certificación expedida por el Órgano Competente, que acredite su definición de situación militar.

Documento 8: Registro Único Tributario – RUT.

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada integrante

deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitará el RUT como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

Documento 9: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales (Documento generado de Oficio por la Entidad).

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación LA ENTIDAD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

Documento 10: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades LA ENTIDAD verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección personas naturales o jurídicas en cualquiera de las figuras asociativas mencionadas jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el

correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Documento 11: Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Personería Distrital (Documento generado de Oficio por la Entidad).

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas o el representante legal en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) podrá anexar Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital, (actualizado a la fecha del cierre).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente, en el(los) cual(es) conste que no está sancionado, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Documento 12: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, LA ENTIDAD verificará en el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

Documento 13: En los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Entidad verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

Documento 14: Manifestación de no estar inscrito en listas Nacionales e Internacionales de lavado de activos, la cual se entenderá realizada a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

35.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

La verificación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto habilita o deshabilita la propuesta.

Documento 1: Especificaciones Técnicas.

El proponente a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

Documento 2: Experiencia Acreditada del Proponente.

El proponente deberá allegar como mínimo una (1) máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados en la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, expedida por entidades públicas, privadas o particulares y cuyo valor individual o sumado sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos integrantes del consorcio o unión temporal se contará como un contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

La experiencia de los consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a salarios mínimos mensuales legales vigentes. La SDMujer efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año correspondiente a la fecha de terminación del (os) mismo (s).

Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratante.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato u orden (si aplica)

- Objeto del contrato u orden Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Valor del contrato.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará al del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

Nota 1: LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta el traslado del informe de evaluación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

Nota 2: No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, actas de recibo final, o de un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción. Tampoco se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

Documento 3: Certificación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El oferente entregará con su propuesta una certificación debidamente suscrita por el Representante Legal y el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, en la que manifieste expresamente que de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, se ha diseñado, implementado y ejecutado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando de igual forma, el porcentaje de cumplimiento en el que se encuentra dicho sistema; la certificación debe venir acompañada de la licencia para prestación de servicios en salud ocupacional del profesional firmante.

Documento 4. Registro Especial de Prestador de Servicios de Salud.

El proponente deberá allegar con su propuesta la fotocopia del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPSS), con habilitación de los siguientes servicios: laboratorio clínico, fonoaudiología, audiometría y optometría de conformidad con la Resolución No. 2003 de 2014, artículo 4º, que señala "*Todo prestador de servicios de salud debe estar inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPSS) y tener al menos un servicio habilitado. La inscripción y habilitación debe realizarse en los términos establecidos en el Manual de Inscripción de Prestadores de Servicios de Salud y Habilitación de Servicios de Salud adoptado con la presente resolución.*" Esta información será verificada por la Entidad a través de la página web: <http://prestadores.minsalud.gov.co/habilitación/>.

Documento 5. Licencia para realizar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Para acreditar este requisito, el Proponente sea persona natural o persona jurídica, allegará con su oferta fotocopia de la licencia para realizar actividades de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 que regula el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento y renovación de la licencia de salud ocupacional.

Documento 6. Otras licencias para prestación de servicios especiales.

El proponente debe anexar a su propuesta copia de la licencia vigente para prestar servicios de fonoaudiología, audiometría, optometría, laboratorio clínico, expedida por las correspondientes Secretarías Departamentales o Distritales de Salud.

Documento 7. Sedes ofertadas para la ejecución del contrato.

El Proponente pondrá a disposición de la Secretaría Distrital de la Mujer para la ejecución del objeto contractual, al menos dos (2) consultorios o IPS, con la infraestructura, el personal, los equipos y demás elementos necesarios y que las mismas cumplan con las normas sanitarias vigentes para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y los chequeos ejecutivos. Tales Consultorios o IPS pueden pertenecer al Proponente o a un convenio comercial vigente con otra firma, pero en todo caso deberán cumplir con las mismas condiciones exigidas en la Invitación Pública.

Para acreditar este requisito se incluirá en la oferta una certificación mediante la cual se manifestará expresamente el número de instalaciones ofertadas, con la siguiente información: dirección exacta, teléfono de contacto y horario de atención.

Así mismo es necesario presentar el Certificado de Cámara y Comercio en el que se indiquen los establecimientos de comercio propios de la firma y/o el convenio comercial vigente con el aliado.

- Debe contar mínimo con una instalación propia o en arriendo, en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada dentro del siguiente cuadrante:

Límite al oriente: Carrera 7

Límite al occidente: Avenida Boyacá

Límite al sur: Avenida de las Américas

Límite al norte: Calle 100

Documento 8. Copia del plan de gestión integral de residuos hospitalarios.

Presentar a la Secretaría Distrital de la Mujer con su oferta, copia del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios o similares (PGIRH), en concordancia con la Resolución No. 1164 de 2002, **medio magnético**.

Documento 9. Certificación de disposición final de residuos peligrosos.

Presentar a la entidad la certificación del procedimiento mediante el cual gestiona la disposición final de sus residuos peligrosos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dalía Inés Olarte Martínez".

DALIA INÈS OLARTE MARTÌNEZ
SUBSECRETARIA CORPORATIVA

Revisó.: Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación

Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta– Profesional Esp -Subsecretaría de Gestión Corporativa

Elaboró: Juan José Hernández Acosta – Abogado – Contratista – Dirección de Contratación