	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 1 de 26

No. DE LA INVITACION	PB-MSMC- 035-2016	FECHA	26/10/2016
-----------------------------	--------------------------	--------------	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

- 1.1. OBJETO
- 1.2. ALCANCE DEL OBJETO
- 1.3. PRESUPUESTO OFICIAL
- 1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN
- 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.6. FORMA DE PAGO
- 1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
- 1.8. MULTAS
- 1.9. CLAUSULA PENAL
- 1.10. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
- 1.11. GARANTIAS

2. CAUSALES DE RECHAZO

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

- 3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- 3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA
- 3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA
- 3.4. RECIBO DE PROPUESTAS
- 3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN
- 3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN
- 3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA
- 3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
- 3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

- 4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- 4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL
- 4.1.3 AUTORIZACIÓN
- 4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL
- 4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
- 4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA

4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS


- 4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS
- 4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA
- 4.3.3. CAPACIDAD DEL RECURSO HUMANO
- 4.3.4. INFRAESTRUCTURA
- 4.3.5. CARTA DE COMPROMISO

4.4. PROPUESTA ECONOMICA

5. DOCUMENTOS ADICIONALES

6. FORMULARIOS

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 2 de 26

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

1.1. OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, DE EGRESO Y/O EXÁMENES O VALORACIONES ADICIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO: El contratista se compromete a prestar el servicio de conformidad con las siguientes características:

Adelantar la práctica de los exámenes y evaluaciones médicas contempladas en la Resolución No. 2346 de 2007, del Ministerio de Protección Social y las demás requeridas por la entidad, como lo son:

1. Examen Médico Ingreso
2. Examen médico periódico
3. Examen de retiro (egreso)
4. Evaluación médica por cambio de ocupación
5. Examen médico por reubicación
6. Examen médico pos incapacidad o de reintegro laboral
7. Examen de optometría
8. Examen de audiometría
9. Examen con énfasis en psicología
10. Examen con énfasis en ergonomía (osteomuscular)
11. Examen médico para trabajo en alturas
12. Examen Psicosenométrico (conductores)
13. Hemograma Completo (Hto, Hb)
14. Colesterol Total
15. Colesterol HDL
16. Colesterol LDL
17. Triglicéridos
18. Baciloscopia
19. Glicemia
20. KOH de uñas
21. Coprológico
22. Frotis faríngeo
23. Radiografía de columna dorso lumbar
24. Electrocardiograma


NOTA: EL EXAMEN O VALORACIÓN ADICIONAL, SE REALIZARÁ CUANDO EXPRESAMENTE SE SOLICITE POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA

El examen médico ocupacional debe contener los siguientes criterios estipulados en el artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007:

Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación ocupacional, periódica, post incapacidad o reintegro, de egreso o específica, realizada.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 3 de 26

Tanto en las evaluaciones médicas ocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.

La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, debe ser la siguiente:

1. Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.
2. Persona que realiza la evaluación médica.
3. Datos de identificación del empleador.
4. Actividad económica del empleador.
5. Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona.
6. Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador.
7. Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.
8. Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
9. Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.
10. Datos resultantes del examen físico.
11. Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.

VALORACIONES COMPLEMENTARIAS A LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Las valoraciones médicas complementarias forman parte de las evaluaciones médicas ocupacionales y deberán programarse con anterioridad a su realización; en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según lo requiera la Personería de Bogotá, D.C.


Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica ocupacional y serán analizados por el médico en la respectiva evaluación médica ocupacional.

El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias.

INFORME O DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS DE INGRESO, PERIÓDICAS, DE EGRESO Y/O EXÁMENES O VALORACIONES ADICIONALES

Para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, el contratista deberá entregar en medio físico y digital al supervisor del contrato: 1. Un

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 4 de 26

informe diagnóstico mensual de condiciones de salud de los funcionarios que se hayan realizado exámenes de ingreso, egreso y/o demás valoraciones durante el mes. 2. Un Informe diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios a quienes se les haya practicado exámenes periódicos por solicitud de la entidad, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a 30 días, después de realizados los mismos. 3. Informe Final de Diagnostico de condiciones de salud de todos los funcionarios a quienes se les practicaron los exámenes antes descritos, durante la ejecución del contrato, cumpliendo con los criterios establecidos en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007, señalados a continuación:

1. Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).
2. Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
3. Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.
4. Sintomatología reportada por los trabajadores.
5. Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
6. Hábitos: deporte tabaquismo, alcohol, alimentación, etc.
7. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
8. Análisis y conclusiones de la evaluación.
9. Conclusiones y Recomendaciones.


Para todos los exámenes ocupacionales realizados, el contratista deberá diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos en Excel, la cual deberá ser entregada en medio escrito y magnético junto con los informes antes descritos. La Base de datos deberá contener la relación individual por servidor público, con nombre completo, documento de identificación, los tres primeros diagnósticos que presenta y conducta específica a seguir, la cual deberá permanecer actualizada y a disposición de la Dirección de Talento Humano, para cuando sea requerida.

Las precitada Base, se entregará al médico o prestador de servicios en salud ocupacional, que designe la Personería de Bogotá, D.C., durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica ocupacional.

En caso de los exámenes ocupacionales de ingreso, se debe certificar si el nuevo funcionario es apto, apto con restricciones o no apto para el ejercicio del empleo. En caso de restricciones, el médico deberá presentar las recomendaciones que la Entidad debe adoptar según sea el caso.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó en la Entidad, el contratista informará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 5 de 26

Si como resultado de cualquiera de los exámenes médicos ocupacionales practicados a los funcionarios durante la ejecución del contrato, se identifica o se sospecha de una enfermedad común o posible enfermedad de origen laboral, el contratista debe remitir al funcionario a los servicios de atención en salud de su EPS y reportar al supervisor del contrato de la Personería de Bogotá, D.C.

CONCEPTOS DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

Una vez practicada la evaluación médica de ingreso, egreso u otra valoración adicional, el concepto médico debe ser entregado en original al funcionario, para que éste lo radique en la Dirección de Talento Humano.

Para el caso de los exámenes ocupacionales periódicos, los conceptos se enviarán a la Dirección de Talento Humano, junto con el Informe de Diagnostico de Condiciones de Salud, que debe ser entregado dentro de los 30 días siguientes a la realización de los mismos.

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato la factura o cuenta de cobro mensual, junto con una relación de los servidores públicos a quienes se les haya realizado examen ocupacional durante el mes. La relación deberá contener: nombres completos de cada funcionario atendido; documento de identificación; lugar de atención, tipo de examen y valor.

DURACIÓN DE LA CONSULTA

- Las evaluaciones médicas, tendrán una duración mínima de 20 minutos.
- En citas con valoraciones adicionales será de 40 minutos.
- Toda evaluación ocupacional de ingreso, periódica o de egreso deberá contener un examen de agudeza visual; el medico deberá dejar por escrito las recomendaciones médicas a que haya lugar

El contratista deberá asignar citas para los exámenes ocupacionales máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud realizada por la Personería de Bogotá, D.C.

COORDINADOR/ASESOR DE SERVICIOS


El oferente debe ofrecer un Coordinado/Asesor de Servicios, el cual será el responsable de revisar, corregir, tramitar y controlar la prestación del servicio de conformidad con los parámetros fijados por la Personería de Bogotá, D.C., en el alcance del objeto y en las obligaciones contractuales.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Relación mensual de los exámenes ocupacionales realizados.
2. Informe mensual en físico y digital del Diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios evaluados en los exámenes de ingreso, egreso y otras valoraciones, junto con la base de datos en Excel.
3. Informe de Diagnostico de Condiciones de Salud de los funcionarios evaluados en los exámenes ocupacionales periódicos, junto con la base de datos en Excel.
4. Informe Final de Diagnostico de Condiciones de Salud de todos los funcionarios a quienes se les haya practicado exámenes ocupacionales, durante la ejecución del contrato.

1.3 PRESUPUESTO OFICIAL: De conformidad a los requerimientos de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 que hace alusión a la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 6 de 26

es de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000,00)**, del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1449 del 19 de octubre de 2016, Rubro Presupuestal 3-1-2-02-12-00-0000-00, concepto “Salud Ocupacional”.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La prestación del servicio se llevará a cabo en las sedes ofrecidas en la propuesta del contratista o en las instalaciones de la Personería de Bogotá, D.C., cuando así se requiera.


1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar presupuesto.

1.6. FORMA DE PAGO: La Personería de Bogotá D.C. pagará mensualmente conforme los servicios prestados por el contratista, previa presentación de la factura con la relación de los exámenes y valoraciones realizadas y recibo a satisfacción de los mismos por parte del supervisor del contrato. La forma de pago está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja-PAC y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada la forma de pago.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Además de las obligaciones esenciales del contrato EL CONTRATISTA se obliga a:


1. Realizar reunión de trabajo dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, con el supervisor del contrato y/o profesionales responsables del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de socializar el profesigramas de la Personería de Bogotá, D.C., así como para definir y aprobar el contenido de los formatos de autorización de servicios y de historia clínica.
2. Realizar la toma de exámenes ocupacionales de acuerdo a la necesidad de la entidad tales como: evaluación médica ocupacional o de ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), evaluación médica de egreso, evaluaciones pos- incapacidad o reintegro, exámenes o valoraciones adicionales como: visiometría, audiometría, optometría, valoración con énfasis psicología, valoración con énfasis osteomuscular, valoración con énfasis cardiovascular y los exámenes o valoraciones adicionales, se realizarán cuando expresamente se solicite por parte de la Entidad.
3. Realizar la prestación de los servicios contratados dentro del plazo pactado.
4. Suministrar el personal idóneo con las calidades establecidas en la ley.
5. Efectuar las evaluaciones médicas en las sedes ofrecidas en la propuesta para tal fin y conforme a lo acordado previamente con el supervisor del contrato. En el caso de valoraciones adicionales deberá contar con especialistas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
6. Disponer de instrumental médico adecuado y de los equipos necesarios para la práctica de los exámenes ocupacionales.
7. Informar a cada funcionario el resultado de los exámenes ocupacionales y entregar el original del concepto médico, dejando la respectiva constancia de su recibo.
8. En caso de diagnosticar enfermedad común o laboral, el médico debe remitir al trabajador a su EPS, para la atención que requiera e informar a la Personería de Bogotá, D.C.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 7 de 26

9. El examen médico de ingreso debe permitir elaborar un diagnóstico general de las condiciones de salud del trabajador, que permita establecer que el aspirante se encuentre en condiciones aptas para ejercer el empleo.
10. El examen médico de egreso, debe establecer y describir las condiciones de salud en que se encuentra el trabajador al momento de retiro de la Personería de Bogotá, D.C.
11. El contratista deberá custodiar las evaluaciones médicas ocupacionales y las historias clínicas ocupacionales de conformidad con el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009, del Ministerio de Protección Social, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica.
12. Designar a un coordinador/asesor responsable de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución, con el fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a los servidores públicos de la Personería de Bogotá, D.C., y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.
13. El contratista deberá asignar citas para los exámenes ocupacionales máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud realizada por la Personería de Bogotá, D.C.
14. El contratista debe entregar al supervisor del contrato, la factura o cuenta de cobro junto con la relación de los servidores públicos a quienes se les realizó examen ocupacional durante cada mes, conforme a las especificaciones técnicas requeridas.
15. El contratista deberá entregar en medio físico y digital al supervisor del contrato, un Informe de Diagnóstico de Condiciones de Salud, de los funcionarios evaluados en exámenes de ingreso, egreso y otras valoraciones durante cada mes, según las especificaciones técnicas requeridas. El informe hará parte de los soportes de la cuenta de cobro o factura.
16. Entregar en medio físico y digital al supervisor del contrato un Informe Diagnóstico de Condiciones de Salud, de los funcionarios a quienes se les haya practicado exámenes ocupacionales periódicos, junto con los conceptos médicos, en un plazo no mayor a treinta (30) días, después de realizados los mismos, según las especificaciones técnicas requeridas.
17. Entregar Informe Final de Diagnostico de Condiciones de Salud de todos los funcionarios a quienes se les haya realizado los exámenes ocupacionales, durante la ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas requeridas.
18. Diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos en Excel, con la relación de todos los servidores públicos a quienes se les practique exámenes ocupacionales, según las especificaciones técnicas requeridas.
19. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
20. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, conforme a las normas legales del orden contractual.
21. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo de la entrega.
22. EL CONTRATISTA deberá discriminar el IVA en caso de pertenecer al régimen común

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 8 de 26

o esté obligado declararlo.

23. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.

24. **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental –PIGA- del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

25. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada por el contratista.

1.8. MULTAS: En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.19 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, la Personería de Bogotá D.C., podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

1.9. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total del objeto del contrato o de las obligaciones emanadas del mismo, el Contratista pagará a la Personería de Bogotá, D.C., el diez por ciento (10%) del valor total del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y/o de la imposición de multas.

1.10. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única o cualquier otro medio para obtener el pago de conformidad con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.19, sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.


1.11. GARANTIAS: De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y la sección III del Decreto 1082 de 2015, que consagra las Garantías y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

a) El cumplimiento de este contrato, en un porcentaje del diez (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.

b) Calidad de los Servicios Prestados: equivalente al diez (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

c) Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales: equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 9 de 26

2. CAUSALES DE RECHAZO

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

2.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.

2.2. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.

2.3. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.

2.4. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación

2.5. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

2.6. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial frente al ítem ofertado.

2.7. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento y cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se fije para ello dentro del requerimiento realizado por la entidad, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y estos sean insubsanables.

2.9. Cuando no se presente la propuesta económica en las condiciones establecidas por la Entidad, que la misma supere el valor total promedio establecido por la entidad o que el valor de los exámenes ocupacionales y valoraciones supere el valor promedio unitario obtenido por la entidad.

2.10. Cuando no se especifique en el valor total, el IVA, en caso de que al contratista le sea legalmente exigible, en la propuesta presentada. En todo caso se entenderá que en el valor total está incluido el IVA y demás impuestos o emolumentos legalmente a cargo del contratista.


2.11. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

2.12. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

2.13. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.

2.14. En el caso en que la Personería de Bogotá, D.C., comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 10 de 26

2.15. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Personería de Bogotá de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de mínima cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.

2.16. Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

2.17. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.


2.18. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN


ETAPA	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación pública y estudios previos	26 de Octubre de 2016	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Plazo para presentar observaciones	Hasta el 27 de Octubre de 2016	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adenda, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es contratos@personeriabogota.gov.co
Plazo para adendas y respuesta observaciones	28 de Octubre de 2016.	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adendas, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 11 de 26

Cierre de la Invitación	01 de Noviembre de 2016 a las 10:00 A.M.	Dirección Administrativa y Financiera Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Estudio de requisitos habilitantes, y evaluación del proponente que ofertó el menor precio, y término para requerir y subsanar	01 al 02 de Noviembre de 2016.	Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.
Traslado del Informe de verificación y evaluación de las propuestas (podrán presentar observaciones y subsanar documentos)	03 de Noviembre de 2016.	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co , y podrán consultarse en el Área de Contratos de la Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es contratos@personeriabogota.gov.co
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación, comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria desierta	04 de Noviembre de 2016.	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y en la Dirección Financiera y Administrativa Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C
Plazo para presentar la garantía y aprobación de póliza	Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la aceptación de oferta	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Contratos ubicada en la Carrera 7 No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 12 de 26

3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA: Dentro del plazo señalado en la cronología, cualquier posible oferente que encuentre discrepancias u omisiones en la invitación pública o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, podrá darlas a conocer por escrito, en físico a la siguiente dirección: carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., Dirección Administrativa y Financiera, D.C., o por correo electrónico a la dirección contratos@personeriabogota.gov.co. Las aclaraciones se publicarán en el SECOP página web www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co

3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA: La PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., hará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes y procedentes, en cuyo caso publicará en la página web: www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co, las adendas correspondientes, las cuales estarán enumeradas secuencialmente, y formarán parte de la invitación pública.

3.4. RECIBO DE PROPUESTAS: Las propuestas se recibirán el día y hora indicada en la cronología de la selección, en Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., **NO se recibirán propuestas medios electrónicos.**

El cierre se realizará en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7 No. 21-24, piso 3º. Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecidas para el cierre del presente proceso de selección, serán rechazadas por considerarse extemporáneas. Una vez entregada la propuesta no se aceptarán cambios de su contenido, ni solicitudes de retiro de las mismas.

Para efectos de verificar la hora para el cierre del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta la hora oficial, será la hora legal colombiana, establecida por el Instituto Nacional de Metrología, y en caso de fallar esta página se regirá por la hora indicada en el reloj del Área de Contratos.


De esta diligencia se levantará un acta con la relación sucinta de las ofertas y la hora de entrega de las mismas, la cual se suscribirá por los funcionarios del Área de Contratos encargados del trámite y los proponentes o apoderados presentes que lo deseen, la cual se publicará en el SECOP y en la página de Contratación a la Vista.

3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN: La Personería de Bogotá, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007. 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.

3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: De conformidad con lo señalado en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007, los proponentes en el término señalado en el requerimiento que haga la entidad para subsanar, deberán responder subsanando las falencias encontradas o presentando los documentos faltantes que motivaron la determinación como no habilitados, so pena de rechazo.

Una vez publicado el informe de evaluación y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, por escrito en físico a la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C, Área de Contratos, o por correo electrónico a la

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 13 de 26

dirección contratos@personeriabogota.gov.co .

La Personería de Bogotá, D.C., sólo considerará las observaciones realizadas durante el plazo señalado en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas en el tiempo señalado, serán resueltas y publicadas de forma simultánea con la aceptación de la oferta y/o declaratoria desierta de la selección en SECOP en la página Web: www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co.

3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA: La Personería de Bogotá, publicará un formato aceptando la oferta, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, indicando la aceptación expresa e incondicional de la misma, el nombre, correo electrónico, teléfono y extensión del contacto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., y el Supervisor, el objeto de la invitación, valor, nombre y Nit del proponente ganador, la cual estará suscrita por el Ordenador del gasto.


La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., podrá declarar desierta la selección de mínima cuantía, mediante acto motivado, el cual se publicará en el SECOP, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios de selección, o no se presente oferente alguno.

Contra la declaratoria de desierta, procede el recurso de reposición cuando hubiere proponentes, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso se contará a partir de la notificación del acto correspondiente.

3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS: Personería de Bogotá, D.C., UNICAMENTE en la Carrera 7ª. No. 21-24 Piso 3 Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., en la fecha y hora estipulada en el cronograma.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 14 de 26

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en esta invitación pública (FORMULARIO B), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL: El proponente persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección mínima cuantía.

NOTA: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

El proponente persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección mínima cuantía, el certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil, tendrán validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.


Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.

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

Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral,

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 15 de 26

deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Para el tema de la consularización y apostille, se tendrá en cuenta lo previsto en la Ley 455 de 1998.

4.1.3 AUTORIZACIÓN: Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos de constitución de la respectiva persona jurídica. La autorización debe tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar expresamente autorizado para conformar dicha asociación.

4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL: En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada, para cada caso en particular, el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente a la Personería de Bogotá, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.


En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con autorización para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 16 de 26

Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El proponente no debe estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para ese efecto deberá anexar a la propuesta el Certificado de Juicios Fiscales.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de juicios fiscales de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de los representantes legales de sus integrantes.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y por la Personería de Bogotá vigentes, respectivamente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Todos los certificados deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presente selección.

La no presentación de las anteriores certificaciones, no será presupuesto para inhabilitar al participante, toda vez que la Entidad podrá verificar en las páginas web de los Organismos de Control, la situación fiscal y disciplinaria del proponente. No obstante, en caso de no poder verificarse por el sistema electrónico, se requerirá oportunamente a los proponentes quienes deberán tramitar su expedición y presentarla a la Entidad, en los términos determinados en el requerimiento que se les haga.


4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, no se exigirá al proponente capacidad financiera

4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS: El oferente deberá diligenciar el **FORMULARIO E**, donde certifique que en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el alcance del objeto numeral 1.2 y las obligaciones descritas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA (FORMULARIO D): Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista respecto a la prestación de servicios objeto del presente proceso, se requiere que los oferentes cuenten con experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, para lo cual se deberán aportar como mínimo dos (2) certificaciones de contratos debidamente ejecutados y/o liquidados, anteriores a la fecha de cierre de la invitación del

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 17 de 26

presente proceso **y cuyo objeto verse sobre la prestación de servicios en la realización de exámenes ocupacionales; donde el valor de cada uno de los contratos certificados, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado a este proceso.**

Dicha certificación debe incluir por lo menos la siguiente información:

Número del contrato.

Contratante (Dirección y Teléfono).

Objeto claramente definido.

Fecha de iniciación, indicando día, mes y año.

Fecha de terminación, indicando día, mes y año.

Constancia de recibido a satisfacción.

Valor del contrato.

La Personería de Bogotá, D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La certificación de experiencia aportada, en caso de contemplar contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

Para verificar el valor del contrato certificado, la Personería de Bogotá realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV del presupuesto oficial y del valor del contrato que se indique en el formato de experiencia o certificación correspondiente, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia basta con que la sumatoria de los contratos que acrediten la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al 100% de la experiencia exigida.

En caso de contratos ejecutados por consorcios o uniones temporales, las certificaciones serán válidas siempre y cuando sean certificadas a alguno de los miembros del consorcio o unión temporal de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal. Es decir si un miembro del consorcio o Unión Temporal tiene el 50% de participación, el valor de la certificación se multiplicará por este porcentaje para saber realmente el valor ejecutado, siempre y cuando la certificación cumpla con los requisitos en cuanto a objeto y cuantía


4.3.3. CAPACIDAD DEL RECURSO HUMANO:

Acreditar mediante la respectiva certificación de vinculación laboral y/o contratación de prestación de servicios, que cuenta con el recurso humano idóneo para realizar los exámenes y evaluaciones médicas contempladas en la Resolución No. 2346 de 2007, del Ministerio de Protección Social y demás requeridas por la entidad, así:

- Seis (6) médicos especialistas en salud ocupacional o Medicina del Trabajo con mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.
- Tres (3) Psicólogos especialistas en salud ocupacional con mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.
- Tres (3) Fisioterapeutas especialistas en salud ocupacional con mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el objeto de la presente invitación.

Nota: Con el fin de verificar la idoneidad y experiencia de los profesionales, el proponente

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 18 de 26

deberá aportar las hojas de vida con los respectivos soportes académicos (Título de pregrado y posgrado), tarjetas profesionales con registro vigente licencia en salud ocupacional expedida por la Secretaría de Salud de Bogotá D.C., y certificaciones de experiencia de cada profesional.

4.3.4. INFRAESTRUCTURA:

El proponente deberá soportar que cuenta como mínimo con tres (3) centros médicos en la ciudad de Bogotá, D.C., habilitados para prestar servicios en salud ocupacional con su respectiva licencia, con los recursos físicos y logísticos necesarios para la práctica de los exámenes ocupacionales a contratar y para la realización de exámenes adicionales que se requieran, en sedes propias o arrendadas. **Para cada caso deberá anexar el soporte correspondiente.** Respecto de las sedes arrendadas el contrato de arrendamiento vigente deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato objeto de la presente invitación.

4.3.5. CARTA DE COMPROMISO

El **proponente deberá anexar carta de compromiso firmada por el representante legal**, en la que manifieste que cumplirá con las calibraciones de los equipos médicos propios o contratados, con los que se realizarán las evaluaciones y exámenes, tales como: fonómetros, tensiómetros, básculas, visiómetros, audiómetros, entre otros, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley, durante la ejecución del contrato.

4.4. PROPUESTA ECONOMICA (FORMULARIO C)

Diligenciar el formulario C, El proponente deberá presentar una propuesta económica del costo de los servicios requeridos en el alcance del objeto, estipulado en la presente invitación, incluido IVA, en caso de estar obligado al pago correspondiente. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al valor total estimado por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

La oferta económica deberá presentarse conforme al formato C, diseñado para el efecto.


Nota: El diligenciamiento erróneo del formulario C, de propuesta económica, será causal de rechazo de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9 de la presente invitación pública.

5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

Con la propuesta se deberán allegar los siguientes documentos adicionales:

- Certificación de la cuenta de ahorro o cuenta corriente a su nombre, en la cual se consignará el valor del contrato conforme la forma de pago estipulada.
- RUT.
- RIT.
- Certificación de inhabilidad e incompatibilidad (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien firmará el contrato, debidamente autorizado en la Cámara de Comercio o poder debidamente expedido

Al servicio de la ciudad


	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 19 de 26

para el efecto.

6. FORMULARIOS

- FORMULARIO A: RÓTULO DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO B: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO C: PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMULARIO D: EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO E: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 20 de 26

FORMULARIO A

(RÓTULO DE LA PROPUESTA)

PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-035-2016

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NIT:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:


FAX:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

NÚMERO DE FOLIOS:

ORIGINAL

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 21 de 26

**FORMULARIO B
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membreteado)**

Ciudad y fecha
Señores
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
Dirección Administrativa y Financiera

El suscrito -----, en nombre de -----
-----, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la presente invitación pública y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección No. PB-MSMC-033-2016, cuyo objeto es: **“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, DE EGRESO Y/O EXÁMENES O VALORACIONES ADICIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.”**

En el caso que me sea aceptada la oferta por parte de la Personería de Bogotá, D.C., me comprometo a cumplir con el objeto de la misma, las especificaciones técnicas y obligaciones, establecidas en la invitación pública y los estudios previos, en el plazo establecido en la presente invitación.

Declaro así mismo:

Que esta propuesta y la aceptación de la misma solo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Invitación Pública y acepto todos los requisitos contenidos en ella.

Que ni el suscrito, ni la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.

Que el suscrito y la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se comprometen a realizar dentro del plazo que fija la Personería de Bogotá D.C., todos los trámites necesarios para la legalización de la oferta, conforme las estipulaciones contenidas en la correspondiente aceptación que conforma el contrato.

Que conocemos las Leyes de la República de Colombia, las cuales rigen la presente Invitación Pública.

Proponente:-----

Dirección -----

Sede Propia ----- Arrendada -----

Teléfono ----- Fax-----

Correo electrónico de la persona que atiende la presente contratación -----

Nombre del Representante Legal:-----

Dirección -----Teléfono -----

Firma del Representante Legal -----

Correo electrónico-----

Al servicio de la ciudad




Documento de Identificación -----

**FORMULARIO C
PROPUESTA ECONÓMICA**

EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA EL PRESENTE PROCESO ES: **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000,00).**

DESCRIPCION DE LOS EXAMENES Y/O VALORACIONES	CANTIDAD	V/R UNITARIO PROMEDIO	V/R UNITARIO OFERTADO
1. Examen Médico Ingreso	1	\$ 25,833	
2. Examen médico periódico	1	\$ 26,500	
3. Examen de retiro (egreso)	1	\$ 25,833	
4. Evaluación médica por cambio de ocupación	1	\$ 34,967	
5. Examen médico por reubicación	1	\$ 34,967	
6. Examen médico pos incapacidad o de reintegro laboral	1	\$ 60,133	
7. Examen de optometría	1	\$ 19,000	
8. Examen de audiometría	1	\$ 16,133	
9. Examen con énfasis en psicología	1	\$ 26,800	
10. Examen con énfasis en ergonomía (osteomuscular)	1	\$ 40,633	
11. Examen médico para trabajo en alturas	1	\$ 37,700	
12. Examen Psicosensométrico (conductores)	1	\$ 90,500	
13. Hemograma Completo (Hto,Hb)	1	\$ 17,733	
14. Colesterol Total	1	\$ 10,067	
15. Colesterol HDL	1	\$ 10,933	
16. Colesterol LDL	1	\$ 10,867	
17. Triglicéridos	1	\$ 10,333	
18. Baciloscopia	1	\$ 9,500	

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 23 de 26

19. Glicemia	1	\$ 7,100	
20. KOH de uñas	1	\$ 6,600	
21. Coprológico	1	\$ 6,900	
22. Frotis faríngeo	1	\$ 8,900	
23. Radiografía de columna dorso lumbar	1	\$ 64,813	
24. Electrocardiograma	1	\$ 23,733	
VALOR TOTAL		\$ 626.479	

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN NÚMEROS (\$ #####) Y EN LETRAS (XXXXXXXXXXXXXX)

NOTA 1: EL VALOR TOTAL OBTENIDO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A LA SUMA DE SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$626.479.00), PERO EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION SERA ADJUDICADO POR EL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO QUE ES LA SUMA DE VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000,00), TENIENDO EN CUENTA QUE LA PROPUESTA ES POR PRECIOS UNITARIOS.

NOTA 3: EL VALOR UNITARIO DE CADA SERVICIO (EXAMEN O VALORACION) OFERTADO POR EL PROPONENTE NO PODRA SER SUPERIOR AL VALOR UNITARIO OBTENIDO POR LA ENTIDAD, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

NOTA 4: EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRA SER SUPERIOR AL VALOR TOTAL OBTENIDO POR LA ENTIDAD, QUE ES LA SUMA DE SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$626.479.00) SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.


NOTA 5: LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA PRESENTARSE EN MEDIO FISICO DE MANERA LEGIBLE Y CONFORME AL FORMATO SEÑALADO POR LA ENTIDAD Y EN MEDIO MAGNETICO EN CD RW.

***La descripción deberá corresponder a las descripciones señaladas en el Alcance del Objeto, numeral 1.2 de la Invitación Pública, SO PENA DE RECHAZO.**

PROPONENTE:

Firma del Representante Legal
Indicar el nombre o la razón social del proponente

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 24 de 26

FORMULARIO D

EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

PROponente:

N°	Número del contrato y entidad contratante	Objeto del contrato	Fecha de inicio o suscripción	Fecha de terminación del contrato	Valor total del contrato
1					
2					

En los contratos ejecutados de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta conforme el porcentaje de participación del socio correspondiente.


Nota: La información contenida en el cuadro debe ser soportada con la documentación exigida en la presente invitación pública.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

C.C.

Nombre:

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 25 de 26

FORMULARIO E

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Ciudad y fecha.

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____ identificada con Nit. _____, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con el objeto contractual y todos los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS y contemplados en el ALCANCE DEL OBJETO (numeral 1.2) y las obligaciones contractuales (numeral 1.7), establecidas en la Invitación Pública, en el caso de que me sea adjudicado el Proceso de Selección de Mínima Cuantía PB-PMSMC-035-2016.

A continuación describo de manera detallada los requerimientos técnicos exigidos y que me comprometo a cumplir de la siguiente manera:


Prestaré los servicios solicitados por la Personería de Bogotá D.C., con las características técnicas señaladas en el alcance del objeto, en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato y en los plazos establecidos.

Además cumpliré con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

Atentamente,

**Firma y Nombre del representante legal
C.C.**

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 26 de 26

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA JURÍDICA**

FECHA _____

**SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD**

_____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ de la Empresa _____ con Nit N° _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.

Firma _____

Nombre: _____

C.C. N°: _____

ORDENADORA DEL GASTO	LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)

Proyectó: JAMR
Revisó: CMPP / JKDLW

Al servicio de la ciudad