

## ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### INVITACIÓN PRIVADA N° 03-2020

**“Prestación de Servicios profesionales en herramientas archivísticas tales como diagnóstico integral de archivo, preparación y digitalización de las historias laborales y ocupacionales activas e inactivas de la entidad mediante aplicativo GEDSYS para la ESE Hospital Mental de Antioquia.”**

**LOS INVITADOS A PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE SELECCIÓN DEBERÁN EXAMINAR CUIDADOSAMENTE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA. CON EL FIN DE QUE LA PROPUESTA SE AJUSTE, EN SU TOTALIDAD A LOS MISMOS Y TENER EN CUENTA QUE LAS REGLAS EN EL CONTENIDAS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.**

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – HOMO es una institución prestadora de servicios de salud, del nivel departamental cuya misión es la Prestación de servicios integrales y especializados en salud mental, desarrollamos proyectos e investigaciones con altos estándares de calidad, a través de un talento humano competente, comprometido y humanizado, en adelante se denominará el HOMO

En el Plan de Operativo Anual 2019 aprobado por la Junta Directiva, se definió en una de las líneas estratégicas “Infraestructura, dotación e información”, la ESE mediante el manejo adecuado del recurso humano, físico, tecnológico debe garantizar la prestación de servicios de salud mental con la calidad que avale la permanencia del cliente externo.

Los archivos de las entidades públicas son la memoria de todas las actuaciones de los funcionarios públicos, El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al

ciudadano y como fuente de historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Los archivos son centros de información institucional que contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano además constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de las Entidades.

En la actualidad la E.S.E HOMO no cumple con la guía del Ministerio de Cultura (Guía de implementación de sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA), ni con el acuerdo 1080 del 2015 (Sector Cultura), en el capítulo 5 Gestión de documentos, 6 Sistema de Gestión documental y 7 Gestión de documentos electrónicos, la Entidad carece de las series documentales electrónicas y se conservan de manera física y el Hospital cuenta con un programa de Gestión documental PGD y PINAR, el cual debe dar cumplimiento al expediente híbrido, como lo determina la ley general de archivos (594 del 2000), con este proceso se habilitará el acceso a los usuarios internos y externos (ciudadanía –unidades productoras de información- oficinas) impactará el mejoramiento continuo y la producción de documentos tal y como es el objetivo de dicha área; por la naturaleza de la entidad, ésta produce series documentales las cuales deben conservarse y valorarse dentro de su ciclo vital del documento con fuentes para la ciencia, la investigación y la cultura, esta tipología son:

Historias laborales activas e inactivas, historias ocupacionales activas e inactivas, para dar cumplimiento al acuerdo 05 del 2013 (Clasificar, ordenar y describir), circular 003 de 2014; ya que la Entidad cuenta con un fondo acumulado este proceso permitirá la identificación de series, subseries, unidades y tipos documentales enmarcadas en la prestación del servicio, permitirá el acceso a la información de manera ágil y oportuna, tanto a los usuarios internos como externos, en herramientas tecnológicas propias tal como el sitio web [www.homo.gov.co](http://www.homo.gov.co), en el link de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, en el apartado de Gestión Documental, como cumplimiento a la ley anti trámites y gobierno digital.

La información debe tener características de indexación para la búsqueda al interior de la organización, además de su estructura Técnica intrínseca a los acuerdos que rigen la Gestión documental.

Dichos planes están inmersos en el plan operativo anual y el plan de desarrollo 2017 -2020 y es necesario darles adelantamiento durante el periodo antes mencionado.

Por las razones antes mencionadas es necesario la adquisición del servicio de preparación y digitalización de las historias laborales y ocupacionales activas e inactivas de la entidad mediante aplicativo GEDSYS, preparación, organización y digitalización de actos administrativos como son las resoluciones y acuerdos producidos en la ESE Hospital Mental de Antioquia entre los años 1998 hasta 2008 , levantamiento del Inventario documental de los documentos producidos en la ESE HOMO que fueron transferidos al archivo central correspondiente a los años 2013 hasta el 2017, dando cumplimiento a la legislación archivista vigente aplicable en la E.S.E Hospital Mental de Antioquia.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive se sujetaran a lo dispuesto en el derecho privado, de conformidad con lo previsto por el legislador en el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Código de Comercio, régimen civil y en especial en el Estatuto Interno de Contratación (Acuerdo de Junta Directiva N° 08 de 2014), así como en los manuales de contratación y de interventoría dispuestos por la entidad.

Discrecionalmente el HOMO podrá utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública y en el Manual Interno de Contratación.

### 2.2. IDIOMA

Las propuestas, comunicaciones, aclaraciones, modificaciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso de selección se hará en idioma castellano.

### 2.3. COMUNICACIONES

Los interesados o proponentes deberán aportar junto con sus comunicaciones números de contacto, teléfono, fax, dirección, e-mail, código postal, donde podrán ser enviadas las solicitudes o comunicaciones que el HOMO considere necesarias, en desarrollo del presente proceso de selección. Las comunicaciones enviadas por esta institución hospitalaria bajo cualquiera de estos medios serán completamente válidas y eficaces para el presente proceso de selección.

Las comunicaciones y peticiones que los interesados o invitados de este proceso eleven al HOMO, deberán ser radicadas en la **oficina de gestión documental ubicada en el segundo piso de la sede principal Calle 38 N° 55-310 Municipio de Bello-Antioquia**. El HOMO recibirá y atenderá de manera oportuna todas las comunicaciones y peticiones relacionadas con el presente proceso, según lo establecido en este documento.

**PARAGRAFO:** Los documentos, comunicaciones o peticiones radicadas en otras oficinas,

dependencias o sedes no serán tenidos en cuenta para el presente proceso de selección. Por consiguiente, será responsabilidad de los interesados y proponentes verificar que la dirección y el lugar de entrega sean los indicados en esta invitación.

**NINGUNA ACLARACIÓN U OBSERVACIÓN VERBAL POR PARTE DEL PERSONAL DEL HOMO PODRÁ AFECTAR EL ALCANCE Y CONDICIONES DE LA PRESENTE INVITACIÓN Y SUS ANEXOS O ADENDAS, EN CASO DE EXISTIR. PARA ESTOS EFECTOS SOLO SE TENDRÁN COMO VALIDAS LAS COMUNICACIONES ESCRITAS QUE EMANEN DE LOS RESPECTIVOS FUNCIONARIOS DEL HOMO**

## 2.4 PARTICIPANTES:

Acorde con el Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E HOMO (Acuerdo Nro. 008 de 2014) Artículo 7: CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán Celebrar contratos con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO, todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces de conformidad con las normas vigentes. En igual medida podrán celebrarse contratos con consorcios o uniones temporales o cualquier forma asociativa legalmente constituidas.

## 2.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por tratarse de una contratación enmarcada en lo establecido en el de prestación de servicios superior a ciento cincuenta (150) e inferior o igual a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se procede a invitar de manera directa a las siguientes personas jurídicas:

Nº	NOMBRE	REPRESENTANTE LEGAL/GERENTE	DIRECCIÓN
1	SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION SAS NIT: 901 223 481-5	CARLOS HERNANDO LORA SERNA	Carrera 66 # 42 – 79 barrio san joaquin Contactenos@sucomunicacion.com
2	INGENISOFT SAS NIT: 900 795 695 -4	ALBEIRO ZULUAGA DUQUE	Calle 33 # 75c 30 Gerencia@ingenisof.net
3	DATELCO SOLUCIONES SASNIT: 901 910 672 - 9	JUAN CARLOS IDARRAGA	Diagonal 50a # 32 -200 int 1014 bello info@datelcosoluciones.com

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección es de carácter privado, se remitirá a las personas jurídicas/naturales antes indicadas, para que sean estas las que remitan las respectivas propuestas.

Aquellas propuestas que sean remitidas por personas naturales o jurídicas diferentes a las invitadas en el presente proceso de selección, no serán tenidas en cuenta, ni analizadas por parte de esta institución.

## **2.6 CONVOCATORIA VEEDURIAS CIUDADANAS**

La ESE Hospital Mental de Antioquia invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la ley, para que realicen el control social a los procesos contractuales de la entidad. Para lo anterior, sugerimos consultar la información contenida en la página web o en la Oficina Jurídica de la Entidad ubicada en la Calle 38 N° 55 - 310 Bello - Antioquia donde estará a disposición de ustedes, toda la documentación soporte de cada uno de los procesos contractuales.

### 3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

#### 3.1 OBJETO:

Prestación de Servicios profesionales en herramientas archivísticas. Preparación, organización y digitalización de actos administrativos como son las resoluciones y acuerdos producidos en la ESE Hospital Mental de Antioquia entre los años 1998 hasta 2008, levantamiento del Inventario documental de los documentos producidos en la ESE HOMO que fueron transferidos al archivo central correspondiente a los años 2013 hasta el 2017, dando cumplimiento a la legislación archivista vigente aplicable en la E.S.E Hospital Mental de Antioquia.

#### Alcance del Objeto:

El contratista deberá realizar:

- Elaboración del diagnóstico integral de archivo
- Preparación, organización y digitalización de actos administrativos como son las resoluciones y acuerdos de junta directiva producidos en la Entidad entre los años 1998 y 2008.
- Actualizar las historias laborales y ocupacionales activas e inactivas que han sido digitalizadas en el software GEDSYS.
- Actualización de la hoja de control de las historias laborales activas de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 05 del 2013.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las labores contenidas en el objeto del contrato y en la propuesta comercial, presentada por el contratista
2. Contar con Un (01) coordinador de proyecto TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.
3. Contar con tres (03) auxiliares de archivo.
4. Cumplir la normatividad Técnica y jurídica relacionada la obligatoriedad de elaboración de tablas retención documental ley 594 del 2000.
5. Contribuir de manera efectiva y practica al mejoramiento continuo mediante el uso y aplicación de la política de gobierno digital y la estrategia “Cero papel”.
6. Contribuir de manera eficiente con la administración del recurso información, a través de la transparencia de la Gestión administrativa y el aprovechamiento racional de los datos desde la planeación en la producción de los documentos hasta su disposición final.

7. Garantizar el acceso oportuno a la información, tanto al interior de la entidad, como para el beneficio de los ciudadanos y velar por la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información en atención a lo establecido en la ley 1712 de 2014.
8. Conformar los archivos de la entidad de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos y elaborar los instrumentos archivísticos en cumplimiento a lo establecido en la ley general de archivos 594 de 2000.
9. **Contar con un Software** debidamente registrado ante el ministerio del interior y la dirección nacional de derechos de autor **DNDA**, que permita implementar la gestión documental electrónica, y entregar su respectiva licencia de uso y manuales a la E.S.E Hospital Mental de Antioquia.
10. Actualizar y continuar con las historias laborales y ocupacionales activas e inactivas que han sido digitalizadas, parametrizadas y cargadas a la herramienta tecnológica software GEDSYS, para dar continuidad a la digitalización a los documentos producidos y recibidos por trámites pertinentes en las historias laborales de cada uno de los funcionarios activos e inactivos de la de la E.S.E HOMO, en todo el periodo del año 2019.
11. Socializar y capacitar a las dependencias que desarrollen actividades relacionadas en los procesos documentales como la digitalización, carga documental para su posterior búsqueda de todas las series y subseries documentales mediante la herramienta tecnológica software GEDSYS.
12. Realizar la digitalización de los Actos administrativos producidos, como resoluciones, ordenanzas y acuerdos que han sido generados desde el año 2009 hasta el año 2019.
13. Garantizar la respectiva reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato de suministro que se llegue a suscribir.
14. Suscribir las actas que deban elevarse en virtud del cumplimiento del objeto contractual.
15. Presentar de manera oportuna la factura y con ella la constancia de pago al sistema general de seguridad social y de parafiscales si a ello hay lugar de sus empleados.
16. Atender de manera oportuna las reclamaciones que se haga respecto de la prestación del servicio e indicaciones que al respecto la entidad contratante se formule.
17. Observar las normas y procedimientos que la entidad contratante tenga establecidas para cada área respecto de la ejecución de las actividades propias del objeto de contrato.
18. Asumir las demás obligaciones conexas y complementarias que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente estudio previo.
19. Prestar bajo su responsabilidad y con su propio recurso humano, técnico y administrativo, los servicios de instalación y configuración.
20. Contar en la prestación del servicio con personal calificado.
21. Garantizar la calidad de servicio ANS Niveles de respuesta por prioridades. (Crítica - Alta - Media - Baja) Tiempos de respuesta (Crítica: 2 horas – Alta: 4 Horas – Media:12 Horas – Baja: 24 horas)



22. Solicitar autorización al supervisor del contrato antes de realizar cualquier actividad, en caso contrario si el contratista ejecuta la actividad, será bajo su total responsabilidad, siendo por su cuenta todas las reparaciones y modificaciones que se requieran para sustituir la actividad hasta solucionar el error presentado.
23. Dar oportuna información a la entidad contratante sobre cualquier hecho que afecte la normal ejecución del contrato.
24. Cumplir con todas las especificaciones técnicas del estudio previo y las presentadas en la propuesta comercial, la cual hará parte del contrato.
25. Anexar con la factura el certificado expedido por el Representante Legal de la entidad contratista manifestando que la empresa está al día en el pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales respecto del personal utilizado en la ejecución del contrato.
26. La información debe tener características de indexación para la búsqueda al interior de la organización, además de su estructura Técnica intrínseca a los acuerdos que rigen la Gestión documental.
27. Contribuir de manera efectiva y practica al mejoramiento continuo mediante el uso y aplicación de la política de gobierno en línea y la estrategia “Cero papel”.
28. Contribuir de manera eficiente con la administración del recurso información, a través de la transparencia de la Gestión administrativa y el aprovechamiento racional de los datos desde la planeación en la producción de los documentos hasta su disposición final.
29. Garantizar el acceso oportuno a la información, tanto al interior de la entidad, como para el beneficio de los ciudadanos y velar por la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información en atención a lo establecido en la ley 1712 de 2014.
30. Conformar los archivos de la entidad de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos y elaborar los instrumentos archivísticos en cumplimiento a lo establecido en la ley general de archivos 594 de 2000.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.**

La entidad pública contratante queda obligada a:

- 1) Pagar la contraprestación económica estipulada en la cláusula segunda, lo cual se hará mes vencido y previa presentación de la factura por parte del contratista, sin perjuicios de los descuentos que por pago de Retención en la Fuente o demás conceptos haya lugar conforme a la Ley.
- 2) Facilitar al CONTRATISTA los recursos, medios, información y acceso a los diferentes servicios para la debida ejecución de sus obligaciones y desarrollo del objeto del presente contrato.

- 3) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- 4) Realizar auditoría interna a la ejecución del objeto del contrato por parte del interventor del mismo quien comunicará al Contratista respecto de toda irregularidad que se presente con ocasión del servicio prestado objeto del contrato y de tomar medidas respecto de las eventuales irregularidades que se presenten y afecten la ejecución del objeto del contrato.
- 5) Facilitar el proceso de asistencia técnica que el contratista imparta para el debido desarrollo del objeto del contrato.
- 6) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 7) La oficina de Gestion Humana deberá revisar y aprobar la documentación del personal para la ejecución del contrato

### 3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:

1. Contar con Un (01) coordinador de proyecto TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.
2. Contar con tres (03) auxiliares de archivo, los cuales pueden ser bachilleres.
3. El software para realizar las actividades de digitalización de la información y donde estará almacenada la información de gestión documental, este debidamente registrado en la dirección nacional de derechos de autor (DNDA)
4. Que el oferente cuente con afiliación activa en FEDESOFTE.

#### ➤ COORDINADOR O SUPERVISOR PERMANENTE:

El proponente deberá manifestar en la propuesta el nombre de la persona que se encargará de coordinar y supervisar de manera permanente la ejecución del contrato y que además lo representará en todas las reuniones y comités que convoque el Hospital, asimismo será el responsable de hacer el seguimiento del desempeño de sus trabajadores y de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y régimen de trabajo imponer los correctivos, planes de mejoramiento ó sanciones que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

El coordinador deberá estar disponible y en contacto con el Supervisor del contrato para supervisar permanentemente que el personal cumpla con todas las normas inherentes a los servicios que están ejecutando

## ➤ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012 “por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, debe prevenir, proteger y atender a los trabajadores respecto de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, de igual forma se precisan disposiciones generales que son:

- a) Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- b) Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo;
- c) Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud en los lugares de trabajo;
- d) Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por los procesos asociados al mantenimiento hospitalario.

El artículo 82 de la mencionada ley establece que las disposiciones en materia de salud ocupacional definidas, son aplicables en todo lugar de trabajo y a toda clase de trabajo, cualquiera que sea la forma jurídica de su organización o prestación que regulan las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas.

Asimismo, las empresas serán responsables del proceso de afiliación y pago de los aportes de los trabajadores asociados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales). Para tales efectos, les serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El citado artículo 82 de la Ley 9 de 1979 y la Resolución 1016 de 1989 en armonía con la Ley 1562 de 2012, que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país, y señalan que cualquiera que sea la forma jurídica de su organización, deberán promover y proteger la salud de las personas, sean empleadores públicos, oficiales, privados, contratistas y subcontratistas, están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de un programa de Salud Ocupacional.

Por todo lo anterior, el proponente deberá cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estos estándares mínimos son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de las actividades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Estos estándares son graduables, dinámicos, proporcionados y variables según el número de trabajadores, actividad económica, labor u oficio

Para el efecto deberá presentar:

1. Certificación de existencia y desarrollo del sistema de gestión en seguridad y la salud en el trabajo expedido por representante legal, anexando:
  - Evaluación del sistema expedido por la ARL
  - Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
  - Cronograma de actividades
  - Elementos de protección personal
  - Indicadores de resultado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Plan de seguridad vial cuando el objeto del contrato incluya ejecución de actividades con movilización (conductores y/o automotores).
2. Hoja de vida y tarjeta profesional del personal responsable de diseñar, administrar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme la Resolución 1111/2017 expedida por el Ministerio de Trabajo

TECNICO/TECNOLOGO	PROFESIONAL O POSGRADO	ESTUDIANTES ULTIMOS SEMESTRES	OTRAS PERSONAS
1. Diseña, administra y ejecuta el SG.-SST solo en empresas de 10 o menos trabajadores y nivel I, II Y III	1. Asesora, capacita, diseña, administra y ejecuta el SG-SST, todo tipo de empresa nivel de riesgo, especialmente con más de 10 trabajadores y nivel IV y V	1. Diseña, administra y ejecuta el SG-SST en todo tipo de empresa y nivel de riesgo	1. Vinculadas laboralmente
2. Apoya ejecución en empresas de más de 10 trabajadores y niveles de riesgo IV y V	2. Tener Licencia y curso 50 horas	2. Tener curso 50 horas	2. Curso de 50 horas
3. Tener licencia y curso 50 horas		3. Vinculado laboralmente	3. Solo pueden apoyar la ejecución del SG-SST en

TECNICO/TECNOLOGO	PROFESIONAL O POSGRADO	ESTUDIANTES ULTIMOS SEMESTRES	OTRAS PERSONAS
			empresas de 10 o menos trabajadores y nivel I, II y III
4. Sin experiencia, si tiene vínculo laboral. Con experiencia de 2 o más años, si es asesor externo		4. Supervisado por docente con licencia sin costo adicional a la empresa	

### ➤ HOJAS DE VIDA Y ANEXOS DEL PERSONAL

Allegar junto con la propuesta los documentos (hojas de vida. fotocopia de cédula de ciudadanía, libreta militar. diplomas, certificados, licencias, certificaciones de antecedentes fiscales y disciplinarios, etc.) del personal con el cual se prestarán los servicios. Se deberá presentar detalladamente el cumplimiento de las exigencias contenidas en la normatividad aplicable a la materia

1. Un (01) coordinador de proyecto TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.
2. Tres (03) auxiliares de archivo., los cuales pueden ser bachilleres.

### 3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo corresponde once meses (11) contados a partir del 1 de febrero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020, ambas fechas inclusive

No obstante, y de acuerdo con el proceso de perfeccionamiento y legalización de los contratos correspondientes, el plazo podrá ser inferior al aquí indicado, para el efecto deberá mediar previo acuerdo entre las partes.

### 3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/L (\$ 249'066.990) IVA incluido**

Dicho valor se estima de acuerdo a la verificación de valores históricos de la contratación de esta entidad hospitalaria, el cual incluye los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar

### 3.5 FORMA DE PAGO

El HOMO cancelará el valor de los servicios prestados de forma mensual, previa presentación de la factura en debida forma, con el cumplimiento de los requisitos legales, informe del contratista y aprobación y visto bueno de quien ejerza la supervisión del contrato. Deberá allegarse en original y dos copias los recibos de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) de las personas que prestaron los servicios y el pago de los correspondientes parafiscales.

El interventor o supervisor del contrato procederá a la verificación del cumplimiento de la lavandería, previo pesaje, de la ropa sucia que sea destinada para actividades de lavandería.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación, en debida forma, de la cuenta en la oficina de contabilidad.

Se informa a los interesados en el presente proceso de selección que, de conformidad con la normatividad vigente, esta entidad hospitalaria deberá realizar las siguientes deducciones:

N°	DEDUCCIÓN	PORCENTAJE
1	Estampilla Pro-Desarrollo, según Ordenanza N° 11 de Agosto de 1993	0.6%
2	Estampilla Pro-Centro de Bienestar del Anciano, según Ordenanza N° 46 de 2014	2%
3	Estampilla Pro-Hospitales Públicos, según Ordenanza N° 25 de Diciembre de 2001	1.0%
4	Estampillas Politécnico Colombiano J.I.C., Según Ordenanza N° 16 de Septiembre de 2009	0.4%
5	Estampilla Pro-Desarrollo Institución Universitaria de Envigado, según Ordenanza N° 12 de Mayo de 2014	0.4%
6	Industria y Comercio (ICA), según Acuerdo N° 28 de Diciembre de 2013	0.6%

En igual sentido, el proponente deberá tener en cuenta todas y cada una de las obligaciones a su cargo para proceder con la construcción de su propuesta administrativa, técnica y económica.

No obstante, lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia — HOMO realizará todas las retenciones y deducciones que se disponga en la normatividad vigente y aplicable a la materia

### **3.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO**

Las actividades objeto del presente estudio previo deberán ser desempeñadas en la sede principal de la institución hospitalaria ubicada en la calle 58 N° 55-310 del municipio de Bello.

#### 4. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son aquellos que miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y eventualmente, para ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales.

El propósito de la ESE Hospital Mental de Antioquia al establecer los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas que los proponentes deben cumplir con el fin de que esta entidad sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y no de la oferta.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes no otorgará puntaje alguno.

Es responsabilidad del proponente presentar en debida forma los documentos para acreditar los requisitos habilitantes los cuales deberán ser encarpetados y foliados en el estricto orden que se detalla, con su respectivo índice donde se relacionen todos los documentos y los números de los folios donde se encuentran:

##### A. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar:

- Personas jurídicas, nacionales o extranjeras
- Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas
- Consorcios, uniones temporales, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Cada una de las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La ESE Hospital Mental de Antioquia – HOMO revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

##### ➤ PERSONA JURÍDICA

**Acreditación de la capacidad jurídica:**



Las personas jurídicas nacionales acreditarán su capacidad jurídica presentando el **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta. Acreditarán:

- Su personería jurídica,
- El haber sido legalmente constituida como persona jurídica en un término no inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- El objeto social deberá corresponder al objeto de la presente contratación.

NOTA: En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, la matrícula mercantil o el certificado de representación legal, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las ofertas, señalada en esta invitación.

#### **Autorización Para Comprometer La Sociedad**

Cuando el representante legal del proponente persona jurídica se encuentre limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante **copia del Acta aprobada** de la Junta o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección.

En el evento en que el representante legal se encuentre limitado para presentar propuestas o celebrar contratos deberá aportarse la **copia de los estatutos o documento equivalente** en el cual se exprese claramente la limitación.

#### ➤ **CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad. Igualmente deberán anexar el respectivo contrato de consorcio o unión temporal. **La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas no es subsanable y la propuesta será rechazada.**

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

- Identificación de cada uno de sus integrantes, Nombre o razón social. tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades. entre ellas la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar. modificar transigir. conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos-contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
- Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
- Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y tres (3) años más

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

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben corresponder al objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- El HOMO no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- Para efectos de pago Se deberán ajustar a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable, en especial deberán tener en cuenta que:
  - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes. caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá enunciar el número de identificación tributaria — NIT que se haya solicitado para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. y los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

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

- No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que el HOMO lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades. porcentajes. términos y/o extensión de la participación. no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del HOMO.
- En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión o consorcio. el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al HOMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

**NOTA:** El documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste la capacidad para celebrar y ejecutar el contrato, la designación del representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la oferta, debe presentarse al momento del cierre y no puede subsanarse en el mismo los elementos relativos a la capacidad para presentar oferta, y las firmas.

## **AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Los proponentes no deben encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses que le impidan la presentación de propuestas y la suscripción de contratos o actos surgidos en virtud de este proceso de selección, especialmente las consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4° del

Decreto 679 de 1994, artículo 40 de la ley 734 de 2002 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un consorcio o unión temporal, el proponente o interesado será retirado del proceso de selección.

La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta. Igualmente, los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 50. de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999".

El proponente o cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no deben estar relacionado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, a no ser que se acredite la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pago. El proponente deberá efectuar la manifestación en tal sentido en la carta de presentación de la oferta. La manifestación se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en este proceso de selección deberán acreditarse mediante los documentos y certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

## **B. EXPERIENCIA**

El oferente o interesado deberá anexar a su oferta, mínimo tres (3) certificaciones correspondientes a igual número de contratos ejecutados o en ejecución, expedidas por la respectiva empresa pública o privada contratante, a través de las cuales se acredite experiencia en contratos que identifiquen claramente en su objeto la elaboración de herramientas archivísticas y similares.

Las certificaciones sumadas todas, su valor será igual o superior al presupuesto estimado para esta invitación, es decir la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/L (\$ 249'066.990) IVA incluido**

El HOMO verificará en las propuestas las certificaciones adjuntas las cuales deberán contener:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato

En caso de que la certificación sea expedida a un Consorcio o Unión Temporal, en la misma debe indicarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

La certificación debe estar suscrita por la persona de la entidad o empresa contratante, autorizada para tal fin.

**Estas certificaciones solo se tendrán en cuenta como documento jurídico habilitante y no se sumarán o computarán para la evaluación.**

En los eventos en que los contratos certificados hayan sido ejecutados por consorcios o uniones temporales, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar su porcentaje de participación en los mencionados contratos

**Nota:** El proponente que no cumpla con la totalidad de lo requerido para verificar la experiencia, no será habilitado.

### **C. CAPACIDAD FINANCIERA**

Para el análisis de la capacidad financiera el proponente presentará con su propuesta, en original, el Balance General y el Estado de Resultados (P y G) con corte al tercer trimestre del año 2019, debidamente firmados por el Representante Legal de la empresa y por el revisor fiscal cuando exista o por Contador Público con Matricula Profesional vigente.

Con ésta, se cruza la información relacionada con liquidez, endeudamiento y patrimonio líquido del proponente.

Además, con esta información el HOMO verificará que el proponente a quien se le adjudique el contrato no tenga como única fuente de ingresos los honorarios que reciba por el contrato celebrado con esta Institución Hospitalaria, y que por el contrario, independiente del pago contractual del HOMO el contratista les cancelará oportunamente al personal que ejecute el contrato los salarios, prestaciones sociales, Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales.

Para el caso de consorcio o unión temporal, el Balance General y el Estado de Resultados (P y G) a con corte al tercer trimestre del año 2019 deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, al menos uno debe cumplir con los siguientes

**NOTA:** En ningún caso el ponderado del índice de liquidez y endeudamiento del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

Se entenderán habilitados y podrán continuar con el proceso de selección, aquellos proponentes cuyos índices se encuentren en los siguientes valores:

Esta entidad hospitalaria exige que en caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación legalmente permitida, al menos uno de los miembros cumpla con los índices financieros en los términos de la presente invitación.

En igual sentido se deberá allegar las respectivas notas a los estados financieros donde conste toda la información necesaria para verificar la información del Balance General y el Estado de Resultados.

**SOLO AQUELLAS PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS HABILITANTES CONTINUARÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SER EVALUADOS.**

**Nota:**

**Idioma:** Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma

extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

**Legalización de documentos:** Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla (Ley 455 de 1998) o legalizados ante cónsul colombiano.

**Fecha de corte de los Estados Financieros:** Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

**Moneda:** Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera

#### **D. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

Garantía de seriedad de la propuesta. Esta garantía debe ser otorgada por un Banco o una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, con domicilio en la ciudad de Medellín o en su Área Metropolitana.

Mediante dicha caución el proponente garantizará

- El sostenimiento de la propuesta sin modificaciones de ninguna clase durante su periodo de validez.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término previamente señalado, quedará a favor de la ESE Hospital Mental de Antioquia, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin

menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

- La vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta será de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de cierre de la respectiva contratación. entiéndase por tal la fecha límite de entrega de la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el cronograma del presente proceso de contratación.
- El valor asegurable en dicha garantía será de 10% del valor total de la propuesta, el HOMO podrá solicitar la ampliación del valor asegurado y de la vigencia de la misma, cuando en la evaluación de las propuestas, se presenten errores aritméticos resultando un valor superior al indicado por el proponente.

Dicha garantía será respaldada con la firma del afianzado, el sello de cancelado o el comprobante de pago de la prima correspondiente por parte del asegurado.

A los proponentes no favorecidos se les devolverá la Garantía de Seriedad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación, excepto al proponente seleccionado y a quien obtuvo el segundo lugar a los cuales se les devolverá cuando este perfeccionado el respectivo contrato, ya que la ESE HOMO podrá adjudicarle el contrato al proponente que ocupó el segundo lugar cuando el primer calificado se rehusó por cualquier motivo a suscribir dentro de los términos señalados el respectivo contrato, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el HOMO. No se reconocerá ni pagará valor alguno por concepto de preparación de las propuestas.

NOTA: No pasará a evaluación y calificación la propuesta que no se ajuste a los requerimientos de tipo legal, quedando por tanto descalificada para continuar el proceso de selección.



## 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El comité de contratación de la ESE Hospital Mental de Antioquia – HOMO realizará la evaluación de las propuestas el día estipulado en el cronograma, a través de un cuadro comparativo visualizando el valor y la disponibilidad de cada una de las ofertas presentadas estimándose así el valor del objeto contractual de cada proponente durante el tiempo contractual.

El informe de evaluación de Ofertas se publicará en la oportunidad señalada en el Cronograma

Las propuestas que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el numeral cuarto (4) serán evaluadas, de acuerdo con lo siguiente:

### 5.1 Criterios de evaluación de las propuestas

Las propuestas que sean habilitadas tendrán los siguientes criterios de evaluación:

Nº	CRITERIO		PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
1	FACTOR ECONÓMICO	PRECIO	70	70
2	EXPERIENCIA DEL SERVICIO	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE CONTRATOS	30	30
				100

### FACTOR ECONÓMICO-PRECIO (70 PUNTOS)

El precio deberá expresarse en pesos colombianos únicamente y deberá ser firme, esto es, no podrá estar sujeto a ningún tipo de variación. Para evaluarlo se aplicarán los siguientes criterios de ponderación:

La propuesta económica más favorable para el HOMO tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y así en forma descendente y sucesiva las siguientes propuestas sesenta (60), cincuenta (50), cuarenta (40).

## **EXPERIENCIA DEL SERVICIO-EXPERIENCIA ESPECIFICA EJECUCIÓN DE CONTRATOS (30 PUNTOS)**

Por cada certificación adicional a las exigidas en el Numeral 4 Requisitos Habilitantes, se otorgarán diez (10) puntos por cada certificación aportada hasta un máximo de 30 puntos. La certificación debe acreditar la experiencia en ejecución de contratos relacionados con la elaboración de herramientas archivísticas usando específicamente el aplicativo GEDSYS

Las certificaciones adicionales deberán contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato

## **NO SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN LAS CINCO (5) CERTIFICACIONES EXIGIDAS EN NUMERAL 4 REQUISITOS HABILITANTES**

### **5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE**

Si al hacer la ponderación de evaluación de ofertas, resultaren dos o más ofertas con igual puntaje se procederá de la siguiente manera:

- Se aceptará y adjudicará el proceso de selección al proponente que obtenga el mayor puntaje en el criterio **FACTOR ECONÓMICO — PRECIO**

En caso de mantenerse la igualdad.

- Se aceptará y adjudicará el proceso de selección al proponente que obtenga el mayor puntaje en el criterio **EXPERIENCIA DEL SERVICIO-EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE CONTRATOS.**

En caso de mantenerse la igualdad, se procederá a la escogencia del contratista:

- Por medio de sorteo, incluyendo solo los proponentes empatados.

De este procedimiento se dejará expresa constancia en las actas del comité de compras y contratación.

### 5.3 DISCREPANCIA EN LA PROPUESTA

En caso de presentarse discrepancias o diferencias en la información contenida en la propuesta original con respecto a los documentos contenidos en la copia, se aplicará lo siguiente:

Si se presenta alguna discrepancia entre el contenido del sobre original y el contenido de la copia prevalecerá el correspondiente a la propuesta original, salvo que del contenido del sobre de la copia el proponente acredite algún o algunos de los requisitos exigidos en la presente invitación. En este último caso el HOMO podrá solicitar las aclaraciones que correspondan.

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

El HOMO se reserva el derecho de verificar las cantidades propuestas y corregir los valores expresados en las propuestas. para este efecto se dejará constancia expresa.

Los miembros del comité de contratación de la entidad podrán solicitar aclaraciones cuando la información contenida en la propuesta no sea clara o amerite un pronunciamiento adicional.

En el evento en que los interesados observen información que deba ser aclarada, complementada, adicionada, corregida o cambiada deberá informarlo a la entidad de conformidad con lo indicado en el presente proceso de selección en especial con lo dispuesto en el cronograma - observación a los términos de referencia. El comité de contratación realizará la interpretación correspondiente de las exigencias contenidas en los términos de referencia.

Los documentos que integren las propuestas serán de la responsabilidad de cada proponente, por lo que son ellos los que deberán verificar que sus propuestas se ajusten completamente a los términos de referencia.

Las anteriores reglas serán aplicables, siempre que de las discrepancias no se advierta la existencia de inexactitudes en la propuesta que den lugar a rechazar de plano la propuesta.

Los costos, gastos y ofrecimientos que demanden la elaboración y presentación de la propuesta, como por ejemplo documentos, certificados, pólizas, mensajería entre otros, así como la visita correspondiente son responsabilidad de proponente o interesado, el HOMO no reconocerá ni pagará valor alguno en caso de declaratoria de desierto el presente proceso, devolución de propuestas, descalificación de proponentes entre otros.

#### **5.4 PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES**

El proponente presentará una oferta total que contenga todos los servicios requeridos en la presente invitación.

No se aceptarán ofertas parciales, ni alternativas de ofertas, ni alternativas de presupuestos, por lo tanto, el proponente debe presentar una oferta total, que incluya la totalidad de los servicios que conlleve la ejecución del objeto contractual.

Por cada proponente o interesado, se recibirá **una sola propuesta contenida en dos sobres**, por lo tanto, un miembro o integrante de un proponente podrá presentar para este proceso una sola oferta individualmente o a través de cualesquiera de las formas asociativas.

**La propuesta que no ofrezca todos los servicios requeridos en la presente invitación será rechazada.**

No se aceptarán ofertas parciales, ni alternativas de ofertas, ni alternativas de presupuestos, por lo tanto, el proponente debe presentar una oferta total, que incluya la totalidad de los bienes y servicios que conlleve la ejecución del objeto contractual.

**La propuesta que no ofrezca todos los bienes y servicios será rechazada.**

#### **5.5 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**

La ESE Hospital Mental de Antioquia – HOMO rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

1. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma
2. El sobre no se encuentre debidamente rotulados y sellados

3. No cumpla con los requisitos mínimos habilitantes, entre ellos:
  - No acredite estar autorizado y/o facultado para contratar ya sea por la sociedad o en virtud de los estatutos
  - Se encuentre inmerso en una de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses para contratar
  - En caso de consorcio o unión temporal, la omisión de indicar dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad. Igualmente, la omisión de anexar el respectivo contrato de consorcio o unión temporal
  - No acredite la experiencia mínima para participar en el proceso requerida en el literal b del numeral 4 del presente documento
  - No acredite capacidad financiera mínima para participar en el proceso requerida en el literal c del numeral 4 del presente documento
  - No presente, o no presente en debida forma la póliza de seriedad de la propuesta
  - -las demás relacionadas
4. No aporte la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el numeral 3 del presente documento
5. No presente la póliza de seriedad de la propuesta o no cumpla los requisitos exigidos

### **Reserva durante el proceso de evaluación**

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La ESE Hospital Mental de Antioquia – HOMO mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. Así mismo, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la ESE Hospital Mental de Antioquia – HOMO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.



## 6. LA PROPUESTA

### 6.1. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas el día establecido en el cronograma en un horario de lunes a jueves de 07:00 am a 12:00 am y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m y viernes de 7:00am a 3:00pm en la Oficina de Gestión Documental – HOMO Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia HOMO: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia. **Ver cronograma**

Se aceptarán propuestas enviadas por correo certificado, siempre que este sea recibido por la entidad dentro del tiempo establecido para ello, para lo cual el proponente asumirá el riesgo de que no sea entregado a tiempo.

No se aceptarán propuestas enviadas a través de correo electrónico debido al alto volumen de documentos que se deben anexar y a que la póliza de seriedad de la propuesta debe ser aportada en original.

Los Proponentes deben presentar sus ofertas por escrito en el formato anexo. La carta de presentación debe estar debidamente firmada por el proponente y /o representante legal, con esta firma se presumirá la firma de todos los demás documentos e incluso la ausencia de inhabilidad o incompatibilidad

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, la ESE Hospital Mental de Antioquia - HOMO abrirá las ofertas en el lugar indicado para la presentación física de las Ofertas y frente a los Proponentes que se encuentren presentes y publicará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

Se informa a los interesados que el horario de atención de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia — HOMO es de lunes a jueves de 07:00 am a 12:00 y de 01:00 pm a 04:00 pm y viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 12:30 m a 03:00 pm, por lo que las horas indicadas en el cronograma del presente proceso se encuentran enmarcadas dentro de dicha jornada.

En caso de recibirse sobres abiertos el HOMO no asume responsabilidad alguna por la información en ellos contenida, el proponente deberá garantizar que las propuestas lleguen debidamente selladas.

No se recibirán propuestas por fuera del horario establecido en el cronograma del

proceso de selección. Lo anterior sin excepción alguna. Los proponentes son responsables de entregar las propuestas en la fecha y hora indicada en el cronograma de la presente invitación.

**Es responsabilidad de los proponentes entregar sus solicitudes y propuesta en la forma, fechas y horarios indicados en la presente invitación, el HOMO no asume responsabilidad alguna por propuestas presentadas de forma extemporánea o sin cumplir con las condiciones dispuestas en los términos de referencia y sus anexos.**

## **6.2. PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

El Proponente debe presentar su Oferta en físico

La Oferta en físico debe estar en una carpeta rotulada con el nombre del Proponente y su NIT indicado en el lomo. La Oferta debe contener un índice, separadores para cada capítulo de la Oferta y estar foliada en forma consecutiva iniciando con el número 1. El orden de la presentación de los documentos de la Oferta debe corresponder al indicado en la presente sección.

En caso de presentar la oferta en medio físico y en medio magnético, frente a la discrepancia entre su contenido, prima el contenido del documento físico (el documento en medio magnético se solicita para facilitar las labores de verificación y evaluación).

Los costos, gastos y ofrecimientos que demanden la elaboración y presentación de la propuesta, como por ejemplo documentos, certificados, pólizas, mensajería entre otros, son responsabilidad de proponente o interesado, el HOMO no reconocerá ni pagará valor alguno por estos conceptos

La propuesta se presentará en dos sobres cerrados, en original y copia

**SOBRE 1** con los documentos del proponente

**SOBRE 2** con la oferta técnica y económica

### **ESPECIFICACIONES SOBRE 1**

- a) Se debe presentar **el formato de carta de presentación de la oferta.**

Debe estar firmada por el representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso, en la cual:



- Relacione el número de folios que la integran.
  - Indique la dirección comercial donde se recibirá cualquier comunicación
  - La manifestación que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en esta invitación y todos los documentos que la integran
  - Indique el valor total de la propuesta
  - Señale el término de validez de la misma.
  - Manifieste bajo la gravedad del juramento:
    - Que cuenta con la capacidad técnica y administrativa suficiente para ejecutar el contrato que resulte del presente proceso de selección.
    - Que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para participar en el proceso y contratar
    - Que él y los miembros del Consorcio o Unión Temporal se encuentran al día en sus obligaciones con el Estado
    - Que no está (mos) relacionado (s) en el Boletín de Responsables Fiscales.
    - Que se compromete a suministrar los equipos mínimos exigidos para la adecuada prestación del servicio de aseo, desinfección, oficios varios, servicios generales y mensajería.
    - En la carta de presentación el proponente debe indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no indicarla, esta última se tendrá por no hecha.
    - Que asume por su cuenta y riesgo la totalidad de los costos que demande la ejecución del objeto del contrato.
    - El proponente deberá indicar explícitamente en la carta de presentación de su oferta que se compromete a constituir las garantías respectivas para amparar los diferentes riesgos para la ejecución del objeto contractual.
- Comprometerse por escrito a solucionar riesgos o situaciones anormales de talento humano y seguridad y salud en el trabajo identificadas.
- Además que en caso de resultar adjudicatario del proceso cumplirá con todas y cada una de las obligaciones previstas en el proceso de selección.

Las anteriores declaraciones se entienden cumplidas con la presentación de la propuesta

Además, anexas:

#### **b) Capacidad Jurídica**

Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia:



- Certificado de existencia y representación legal o del registro mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.
- Copia del acuerdo para conformar el consorcio o unión temporal si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- Fotocopia del documento de identidad del representante, representante legal o del apoderado.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente Proceso de Contratación, suscribir el contrato y desarrollar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración,
- En las modalidades de pago que lo requieren como en el caso de administración delegada o precios unitarios. nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.
- Cuando el representante legal de la sociedad se encuentre limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección.

**c) Experiencia**

Documentos que cumplan las condiciones para acreditar la experiencia a la que se refiere la sección 4

**d) Capacidad Financiera**

Documentos tendientes a acreditar la capacidad financiera a la que se refiere el numeral 4

**e) Póliza de seriedad de la oferta**

Conforme los términos establecidos en el numeral 4

**f) Documentos Adicionales**

- Fotocopia del registro único tributario debidamente expedido por la DIAN, donde se evidencie claramente el número de identificación tributaria y el régimen.
- El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y parafiscales en caso de estar obligado a ello, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de recibo de la propuesta presentada en el presente proceso de selección. Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda legalmente
- El proponente o interesado deberá informar si ha sido sancionado o si le han impuesto multas en ejecución de contratos durante los tres (3) años anteriores a la fecha de apertura de la presente invitación privada, y en caso afirmativo, aportar copia del acto que impuso la sanción o la multa.
- De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente persona natural, o persona jurídica. y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consortio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales: para el efecto pueden verificar en la página Web de la Contraloría e imprimir los resultados de la consulta y anexarlos a la

documentación. La consulta debe corresponder al último Boletín publicado antes del cierre de la fecha de entrega de la propuesta. No obstante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1238 de 2008 el HOMO verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín

- Allegar certificado vigente de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas (RNMC) expedidos por autoridad competente. No obstante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1238 de 2008 el HOMO verificará en la página web de la procuraduría el respectivo Boletín. Este certificado será expedido tanto a la persona jurídica proponente como a su representante legal.

## ESPECIFICACIONES SOBRE 2

El Proponente presentará su oferta técnica y económica.

- a) Anexar TODA la documentación que se requiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.2 Especificaciones, entre otros los siguientes:

1. **COORDINADOR O SUPERVISOR PERMANENTE**
2. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
3. **HOJAS DE VIDA Y ANEXOS DEL PERSONAL**

- b) La oferta económica, la cual consta de dos elementos

1. **FACTOR ECONOMICO:** el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto. Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

Para la construcción de la propuesta económica, el interesado deberá tener en cuenta los anexos y demás documentos que integran la presente invitación

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, El HOMO lo considerará incluido en el valor de la

oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Si la propuesta presentada incluye otros conceptos de pago, relacionados con el objeto de la contratación, los proponentes deberán indicarlo en su oferta, precisando claramente el concepto, valor y forma de pago que propone. Dichos conceptos serán objeto de consideración por parte de la Entidad.

**Los interesados deberán tener en cuenta para la construcción de su propuesta económica todos los elementos indicados en la presente invitación, así como de los anexos respectivos.**

Se informa a los interesados en el presente proceso de selección que de conformidad con la normatividad vigente, esta entidad hospitalaria deberá realizar las siguientes deducciones:

N°	DEDUCCIÓN	PORCENTAJE
1	Estampilla Pro-Desarrollo, según Ordenanza N° 11 de Agosto de 1993	0.6%
2	Estampilla Pro-Centro de Bienestar del Anciano, según Ordenanza N° 46 de 2014	2%
3	Estampilla Pro-Hospitales Públicos, según Ordenanza N° 25 de Diciembre de 2001	1.0%
4	Estampillas Politécnico Colombiano J.I.C., Según Ordenanza N° 16 de Septiembre de 2009	0.4%
5	Estampilla Pro-Desarrollo Institución Universitaria de Envigado, según Ordenanza N° 12 de Mayo de 2014	0.4%
6	Industria y Comercio (ICA), según Acuerdo N° 28 de Diciembre de 2013	0.6%
En igual sentido, el proponente deberá tener en cuenta todas y cada una de las obligaciones a su cargo para proceder con la construcción de su propuesta administrativa, técnica y económica.		

**No obstante, lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia —HOMO realizará todas las retenciones y deducciones que se disponga en la normatividad vigente y aplicable a la materia.**

**NOTA:** No pasará a evaluación y calificación la propuesta que no se ajuste a los requerimientos de tipo legal, quedando por tanto descalificada para continuar el proceso de selección.



2. FACTOR DE EXPERIENCIA DEL SERVICIO: la cual se especifica en el ítem 5.1 de este documento
  
3. Las demás requeridas para la calificación (puntuación) de la propuesta

## 7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La evaluación de las propuestas se realizará el día indicado en el cronograma de actividades y la adjudicación del contrato se hará con base en el resultado de las respectivas evaluaciones.

La evaluación de las propuestas se comunicará a los proponentes por medio de la página Web de la entidad [www.homo.gov.co](http://www.homo.gov.co), por el término de 01 día hábil, resueltas las observaciones por el comité de compras y contratación del HOMO, la institución procederá a adjudicar el respectivo contrato.

Una vez adjudicado el contrato el contratista deberá constituir a favor de la ESE una póliza expedida por una Compañía Aseguradora reconocida en Colombia a saber:

## 8. GARANTIAS DEL CONTRATO.

El contratista una vez suscrito el contrato, constituirá a favor del HOMO una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican, y se obliga a constituirlos, entregándose a la Oficina Asesora Jurídica para efectos de su aprobación: de no presentarlas sin causa justificada, la entidad contratante podrá otorgar el contrato al segundo oferente mejor calificado, sin que por este hecho deba reconocerse indemnización alguna.

- **Cumplimiento del Contrato:** que permita a la entidad el amparo de los perjuicios que se le ocasionen con el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del oferente favorecido, su cuantía será equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnización del Personal:** la cuantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones, si a ello hubiese lugar, y su vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Sin el otorgamiento de esta garantía, el acta de recibo del contrato a satisfacción no producirá efectos legales y contractuales.
- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** la cuantía será del quince por ciento (15%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Seguro de Calidad del Servicio:** la cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y un (1) año más.



## 8. SUPERVISION

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato será ejercido por el Profesional Universitario de Sistemas con el apoyo de la Técnica de Gestion Documental o por quienes hagan sus veces, actividad que se realizará conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011

Cualquier actividad que el contratista seleccionado ejecute antes de recibir la decisión del supervisor, será de su total responsabilidad, siendo por su cuenta todas las reparaciones y modificaciones que se requieran para sustituir la actividad hasta corregir el error.

Las labores de supervisión serán adelantadas de conformidad con los procesos y procedimientos dispuesto por la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, el contratista adquiere la responsabilidad del cumplimiento de los mismos

### PAUTAS A TENER EN CUENTA ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES DEL CONTRATO

El supervisor del contrato en el acta de inicio o previo a la iniciación de actividades, verificará:

<b>Persona jurídica o natural</b>	<b>CUMPLE</b>
Listado y hojas de vida con soportes de formación de trabajadores calificados según perfiles que efectivamente desarrollarán el trabajo. (tener archivo digital)	
Identificación de la ARL del contratista.	
Certificado del estado de aptitud médica de ingreso expedido por médico laboral de cada trabajador para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el cargo a desempeñar	
Carné de vacunas (tétano y hepatitis B) de los trabajadores que estarán en áreas de riesgo biológico. Personal asistencial, personal en cafeterías y restaurantes, personal de servicios generales	
Certificado de trabajadores para trabajo de alto riesgo, trabajo en alturas y espacios confinados, entre otros si aplica. Este certificado debe especificar que es apto para el trabajo crítico respectivo, e incluir certificados de los entrenamientos correspondientes.	
Suministro de dotación y elementos de protección personal.	
Dotación de las herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución	

del trabajo en forma segura y correcta de acuerdo a los requerimientos definidos en el contrato.	
Programación o instrucción al contratista en la inducción realizada por el Hospital que contempla: información general de la institución, servicios, procesos relacionados con el objeto del contrato y programa de seguridad y salud en el trabajo de la ESE (política en SST, desarrollo del sistema, riesgos presentes en el área donde va a desarrollar el trabajo, plan de emergencias, procedimiento para notificación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, mecanismos de comunicaciones internas y externas relativas a la SST).	

Una vez de inicio a las actividades, la información anterior debe ser remitida a gestión humana para su conservación y presentación en inspecciones y auditorias.

#### **PAUTAS A TENER EN CUENTA AL FINALIZAR EL CONTRATO.**

Es importante al finalizar el contrato:

- Realizar un informe de cierre del contrato según procedimiento de supervisión.
- Es responsabilidad del supervisor reportar las novedades y terminación de los contratos con riesgo alto a gestión humana y a la Oficina Jurídica para generar novedad en la ARL.
- En el acta de terminación o en la evaluación del desempeño del contratista, se incluya un análisis del desempeño del contratista en seguridad y salud en el trabajo.
- Y finalmente, dar de baja en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

## 9. EVENTUALIDAD CONTRACTUAL

### 9.1. INTERPRETACION UNILATERAL DEL CONTRATO

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre la ESE Hospital Mental de Antioquia y alguno de los proveedores sobre la interpretación de alguno de las cláusulas que puedan lugar a la paralización o a la afectación grave del servicio contratado, y no se logra acuerdo entre las partes, la ESE HOMO podrá interpretar la cláusula o cláusulas objeto de la diferencia, mediante resolución motivada.

### 9.2. MODIFICACION UNILATERAL DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato fuere necesario introducir modificaciones a fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, y las partes no llegan a un acuerdo previo sobre dichas variaciones, la ESE HOMO hará la modificación respectiva suprimiendo o adicionando los servicios contratados, mediante resolución motivada. Si las modificaciones que se realicen llegaren a alterar el valor inicial del contrato en un 20% o más, el contratista podrá renunciar a continuar su ejecución y la Institución Hospitalaria dará por terminado el contrato.

### 9.3. SANCIONES EN QUE INCURRE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.

- **IMPOSICION DE MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial del contrato por parte del contratista, la ESE HOMO impondrá una multa del 0.5% del valor del contrato siempre que este no se justifique y genere un perjuicio a la entidad. El pago de estas podrán hacerse efectivas de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la EMPRESA SOCIAL DE L ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO - pueda imponer y cobrar la cláusula penal o hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad del contrato según sea el caso.
- **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Procede cuando el contratista incumpla las obligaciones contraídas en el contrato, por lo que éste deberá reconocer y pagar a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – HOMO, a título de pena, la suma que se establezca en el contrato, dicho valor será imputado al pago de los perjuicios que se causen.



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

**HOMO**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PIENSA EN GRANDE**

- **DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO:** cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que se puede llegar a la paralización del mismo

#### 9.4. TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO

Cuando en desarrollo del contrato se presenten alguno de los siguientes eventos, la ESE Hospital Mental de Antioquia dispondrá mediante resolución motivada la terminación anticipada del mismo:

- Por disolución de la Persona Jurídica contratista
- Por la liquidación obligatoria del contratista
- Por la cesación de suministros, que afecten de alguna manera el cumplimiento del contrato
- Cuando las circunstancias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por incumplimiento de una o varias de las obligaciones del contratista estipuladas en el respectivo contrato.

#### 9.5. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin autorización previa de la E.S.E. HOMO.

#### 9.6. CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

El Supervisor y/o Interventor podrá ordenar durante la ejecución del contrato, los cambios necesarios, tanto en las especificaciones técnicas como respecto del personal destinado para la prestación del servicio a suministrarse, previa consulta con el contratista, lo que se acordará entre el Interventor y el Contratista mediante acta.

El Contratista será responsable por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal del Hospital Mental, usuarios, pacientes y visitantes autorizados, como resultado de la negligencia o descuido en tomar precauciones y medidas de seguridad necesarias.

Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista.





Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
**HOMO**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PIENSA EN GRANDE**

<b>CRONOGRAMA INVITACION PRIVADA No. 03 DE 2020</b>			
<b>Nº</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>
1	<b>PUBLICACIÓN INVITACIÓN - TERMINOS DE REFERENCIA</b>	Del 16 al 20 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Página web del Homo <a href="http://www.homo.gov.co">www.homo.gov.co</a>.</li></ul>
2	<b>PUBLICACION CONVOCATORIA CONTROL SOCIAL - VEEDURIAS CIUDADANAS</b>	16 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Página web del Homo <a href="http://www.homo.gov.co">www.homo.gov.co</a>.</li><li>• Cartelera Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia HOMO: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li></ul>
3	<b>OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA  Y RESPUESTA</b>	Enero 21 de 2020  Enero 22 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Gestión Documental – Homo.</li><li>• Portal Web Homo: <a href="http://www.homo.gov.co">www.homo.gov.co</a></li></ul>
4	<b>ENTREGA DE PROPUESTAS  CIERRE</b>	Enero 23 de 2020 7:00am a 4:30pm  Enero 23 de 2020 a las 4:45 pm	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Gestión Documental</li><li>• Acta de cierre por el comité de contratación de la, Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia HOMO: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li></ul>
5	<b>VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS  PUBLICACIÓN</b>	Enero 24 y 27 de 2020  Enero 28 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina Asesora Jurídica – HOMO- Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia HOMO: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li><li>• Portal Web Homo: <a href="http://www.homo.gov.co">www.homo.gov.co</a></li></ul>





Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

6	<b>OBSERVACIONES A VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, Y CALIFICACIÓN - PUBLICACIÓN</b>  <b>RESPUESTA OBSERVACIONES</b>	Enero 29 de 2020 de 7:00am a 4:30pm  Enero 30 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Gestión Documental – HOMO Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia HOMO: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li><li>• Portal Web Homo: <a href="http://www.homo.gov.co">www.homo.gov.co</a>.</li></ul>
7	<b>ADJUDICACIÓN CONTRATO</b>	Enero 31 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de contratación - Gerencia Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia.</li></ul>
8	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>	Febrero 3 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina Asesora Jurídica. Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO-: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li></ul>
9	<b>INICIO CONTRATO</b>	A partir de la firma del acta de inicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO-: calle 38 No. 55-310 Bello – Antioquia.</li></ul>

**NOTA:** El HOMO se reserva el derecho de ampliar el plazo para realizar el cierre, hasta en un término igual al que corre entre la apertura y cierre señalados, cuando por cualquier circunstancia no sea posible o conveniente hacerlo en la fecha indicada. En general, este cronograma podrá ser modificado si así lo estima necesario la entidad, en todo caso, se informará oportunamente a los interesados a través del portal web oficial [www.homo.gov.co](http://www.homo.gov.co).

