

**INVITACIÓN A COTIZAR
CONTRATACION DIRECTA
A QUIEN INTERESE
EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA E.S.E
NIT 899.999.032-5**

Fecha: 07/12/2017

Tel: (1) 3371597

Dirección: Cra 8 N° 0- 55 Sur Bogota DC

Correo: compras.juridica@hus.org.co

Numero solicitud: AG000020170199

1. **OBJETO:** SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 11 EQUIPOS DE CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.**

2.1. Servicio requerido:

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDADES REQUERIDAS	PRESUPUESTO ASIGNADO TOTAL IVA INCLUIDO	OBSERVACIONES
SERV010140	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA AUTOREFRACTOMETRO	1	\$1.359.575	LA ADJUDICACIÓN SE HARA DE MANERA GLOBAL, POR LO TANTO LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR, DEBERAN PRESENTAR LA TOTALIDAD DE LOS ITEM REQUERIDOS
SERV010147	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA KERATOMETRO MARCA AMERICAN OPTICAL	1		
SERV010151	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAMPARAS DE HENDIDURA MARCA CSO	2		
SERV010152	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LENSOMETRO	1		
SERV010153	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MICROSCOPIO OFTALMICO	1		
SERV010172	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA OFTALMOSCOPIO INDIRECTO	3		
SERV010157	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA PROYECTOR DE OPTOTIPOS MARCA ARCO	1		
SERV010161	SERVICIO DE MANTENIMIENTO UNIDAD OFTALMOLOGICA MARCA AMERICAN OPTICAL	1		

2.2. Especificaciones Generales: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para 11 equipos de consulta externa de oftalmología, que incluye:

2.2.1. Una (1) visita preventiva y todos los correctivos necesarios para los 11 equipos de consulta externa de oftalmología

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 Ext. 10711 www.hus.org.co

"Unidos por tu Bienestar"



- 2.2.2. Servicio de mantenimiento preventivo que incluye una (1) visita y todos los correctivos necesarios para 1 auto refractómetro, 1 keratometro, 2 lámparas de hendidura, 1 lensometro, 1 microscopio oftálmico, 3 oftalmoscopios indirectos, 1 proyectores de optotipos y 1 unidad oftálmica de diferentes marcas y referencias.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

- 3.1. Realizar los mantenimientos preventivos según las fechas estipuladas por disponibilidad del equipo
- 3.2. Realizar las respectivas visitas correctivas cuando el equipo presente fallas
- 3.3. Entrega de cronograma de mantenimientos preventivos
- 3.4. Entregar los repuestos con las especificaciones y características solicitadas
- 3.5. Tiempo de respuesta presencial no mayor a 8 horas a un eventual llamado, tiempo de solución inferior a 24 horas
- 3.6. Entregar reporte original después de cada visita realizada debidamente firmado por el encargado del funcionamiento del equipo o el jefe del servicio
- 3.7. Instalar un sticker donde informe la fecha de realización de mantenimiento preventivo y el responsable
- 3.8. Garantía de 3 meses terminados los términos del contrato

NOTA 1: El proponente deberá guiarse por las especificaciones técnicas, el incumplimiento de cualquiera de estas especificaciones dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

NOTA 2: Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que dé él se derive, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA dispone del CDP # 1212 con fecha del 6 de diciembre de 2017 dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2017, recursos por valor de:

UNIDAD	PRESUPUESTO
BOGOTÁ	\$ 1.359.575
TOTAL	\$ 1.359.575

PARÁGRAFO: los valores antes señalados incluyen IVA, y este impuesto debe ser incluido en los precios ofertados.

4. DOCUMENTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del proponente, la unidad y celeridad en su estudio y la evaluación por parte de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, el proponente deberá adjuntar original de los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

- 4.1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- 4.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica, la cual debe estar relacionada con el objeto de la invitación y las facultades del Representante Legal, este certificado debe aportarse en original y haber sido expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

En caso que las facultades del representante legal estén restringidas deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para actuar en la presentación de la propuesta y en el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- 4.3. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente.
- 4.4. Certificación de paz y salvo de pago de aportes de seguridad social y parafiscales. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas de la presente invitación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal y contador, según sea el caso.

Nota: En caso que el documento este firmado por el Revisor Fiscal, este debe anexar el Certificado expedido por la Junta Central de Contadores (JCC) vigente.

Nota: En caso de que la empresa cuente con una persona jurídica para la revisoría fiscal, se debe anexar certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores (JCC), tanto del contador que firma el certificado de paz y salvo del pago de aportes de seguridad social y parafiscales y el de la persona jurídica de la revisoría fiscal.

- 4.5. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta.
- 4.6. Formato diligenciado del registro único proveedores del Hospital
- 4.7. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades expedidas por el representante legal o delegado de la empresa.

5. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

- 5.1. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente invitación, al momento de entregar la correspondiente oferta.
- 5.2. Verificar que la oferta al momento de ser presentada, contenga la totalidad de los documentos y se allegue debidamente foliada y separada en las tres (3) carpetas requeridas (verificar numeral 8 de la presente invitación).
- 5.3. Cumplir con los requerimientos expuestos en el numeral 3 **Obligaciones Específicas Desde El Punto De Vista Técnico**
- 5.4. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía, precio y tiempo estipulado.
- 5.5. Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado

6. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución, la ley y en estatuto de contratación del HOSPITAL, podrá rechazar las propuestas en los siguientes casos:

- Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- Cuando la propuesta sea jurídicamente inhabilitada
- Cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
- Cuando los documentos presenten borrones, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
- Cuando la oferta supera el valor del presupuesto oficial asignado.
- Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.

7. FORMA DE PAGO

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, realizará un (1) pago a 90 días radicada la factura, una vez realizada la visita de mantenimiento preventivo y adjuntando los siguientes documentos:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Certificado de pago de aportes parafiscales.
- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

8. LUGAR Y ENTREGA DE LAS COTIZACIONES

Las propuestas deben radicarse en original y en sobre cerrado y debidamente marcado y foliado el cual debe contener tres carpetas así:

- Carpeta 1 : Documentación jurídica
- Carpeta 2 : Propuesta técnica
- Carpeta 3 : Propuesta económica

Y se entregaran en la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá, ubicado en la cra 8 # 0 – 29 sur, edificio administrativo 3 piso, las cotizaciones presentadas después de la fecha de cierre de la Invitación, no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación y posterior adjudicación.

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de sesenta (60) días calendario en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana

10. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se evaluarán por separado y pasaran únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos habilitantes esenciales de orden legal y técnico exigidos de acuerdo a la naturaleza del servicio a contratar y su estricto cumplimiento, por ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores:

1. **Evaluación Jurídica:** Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para contratación estatal.
2. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:** Admisible / No admisible.
3. **Experiencia:** El oferente deberá acreditar experiencia mínima de 2 años, de acuerdo al objeto a contratar.
4. **Evaluación Económica:** Cumple / No Cumple

Fecha de la publicación de la invitación: 07 de Diciembre de 2017 Hora 12:00 M.
Fecha de Retiro y cierre de la invitación: 13 de Diciembre de 2017 Hora 10:00 A.M.

NOTA: De presentarse observaciones a la invitación, se recibirán hasta las 2:00 de la tarde, del día lunes 11 de diciembre de 2017 y pueden ser allegadas tanto en la pagina institucional (www.hus.org.co – link contratación – convocatorias publicas – buscar proceso asignado) como al correo electrónico: compras.gestion4@hus.org.co


FREDY RAMÍREZ CASASBUENAS
Subdirector de Compras, Bienes y Suministros

Elaboró: Cesar Cala
Técnico en Compras