



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

05DP21-V1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 18

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT.

BOGOTÁ D C.

MARZO DE 2014

PLIEGO DE CONDICIONES

PARA LA CONTRATACIÓN DE:

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTA Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT.

CAPÍTULO PRIMERO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. GENERALIDADES

Se solicita efectuar la lectura completa del presente pliego de condiciones contractuales, y responder punto por punto siguiendo estrictamente el mismo orden y numeración, indicando en forma clara y precisa todos los datos solicitados y anexando los documentos requeridos en él.

Cuando se hable de días hábiles, estos no comprenderán los sábados, domingos y festivos; la referencia a días se entenderá siempre hábiles, salvo que expresamente se determinen como calendario.

El servicio en las Unidades Funcionales de Zipaquirá y Girardot estará condicionado a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la tenencia y dirección de las mencionadas unidades funcionales; por tanto, en caso de finalizar el convenio interadministrativo, el servicio contratado objeto de esta convocatoria para las unidades funcionales que el HUS no continúe dirigiendo terminará y, en consecuencia, el contrato se dará por terminado por este hecho y el valor promedio presupuestado de las unidades funcionales no ejecutado será reversado.

1.1 NATURALEZA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana como Entidad de carácter departamental, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del Estado como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adelanta todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta competitividad, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, garantizando la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio, su régimen jurídico esta determinado en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la adicionan, modifican, y reglamentan.

La autonomía se concreta, en primer lugar, en la atribución que tienen de contar con sus propios órganos de dirección y, en segundo lugar, en la facultad de darse sus propios estatutos, con la posibilidad de reglamentar el funcionamiento y la actividad del organismo.

1.2 REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección se rige por las reglas previstas en el régimen privado (artículo 195 de la ley 100 de 1993), en el Estatuto de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y en este pliego de condiciones contractuales, los principios de transparencia, selección objetiva, publicidad y las demás disposiciones que por el objeto a contratar, la naturaleza de la Empresa Social del Estado y la presente invitación o convocatoria le sean aplicables.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN

A este contrato se le aplican las cláusulas excepcionales al derecho común de modificación, interpretación y terminación unilaterales, así como la de caducidad de que trata el Estatuto Contractual Administrativo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, como Institución prestadora de los servicios de salud, alineado con su misión y visión, debe prestar la atención integral a la población con calidad, eficiencia y oportunidad, razón por la cual debe contemplar todas las acciones necesarias para brindar al cliente interno y externo un servicio con calidad y adecuado para promover el mejoramiento de las necesidades del Hospital.

Teniendo en cuenta las necesidades específicas y el volumen de impresión y de cada área para el funcionamiento del HUS y sus Unidades Funcionales, se requiere realizar contratación bajo la modalidad de outsourcing con un proveedor para la prestación de los servicios de impresión, y de documentos del Hospital Universitario de la Samaritana y sus Unidades Funcionales.

La finalidad de tener esta contratación es:

- Maximizar la disponibilidad de una plataforma de impresión y sus servicios relacionados, para los usuarios de las sedes objeto del contrato.
- Optimizar el consumo de los usuarios, destinado a disminuir y eliminar los desperdicios generados de la utilización de los servicios de la plataforma de impresión, así como la alineación a políticas de reciclaje con el medio ambiente

Lo anterior de acuerdo a la necesidad técnica específica de cada servicio, la normatividad legal vigente, requisitos de habilitación, la conveniencia, así como frecuencias y cantidad establecidas por la institución y todas las condiciones que se deben tener en cuenta en éste tipo de servicio, fundamental en el cuidado de la salud.

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la convocatoria lo constituye, el recibir ofertas, evaluarlas y seleccionar la que sea más favorable a los intereses de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en este proceso de contratación.

1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que de él se derive, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA dispone dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2014, recursos por valor de

U FUNCIONAL	PRESUPUESTO DE LA CONVOCATORIA
BOGOTA	\$ 181.444.500
ZIPAQUIRA	\$ 134.587.000
GIRARDOT	\$ 184.918.000
TOTAL	\$ 500.949.500

Los cuales se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 287 de fecha 28 de Febrero de 2014 expedido por el Director Financiero o quien haga sus veces, de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

1.6 OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de outsourcing de impresión según especificaciones técnicas individuales para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y sus Unidades Funcionales de Zipaquirá y Girardot junto con todo el Hardware, insumos (como toner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de impresión ofertada,

durante el tiempo de duración del contrato con un promedio de impresión así: Hospital Universitario de la Samaritana: 362.889 impresiones, para la Unidad Funcional de Zipaquirá: 269.174 impresiones y para la Unidad Funcional de Girardot: 369.836 impresiones. Para un tiempo estimado de 10 meses.

1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	20/03/2014	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web del Hospital: www.hus.org.co .
AUDIENCIA DE ACLARACION DE TERMINOS	25/03/2014	Auditorio HUS Hora 08:00	Única aclaración; la asistencia no será obligatoria y la audiencia solo será aclarativa más no modificativa de términos de referencia. En consecuencia, dada la existencia de esta audiencia no se prorrogara el plazo para cierre. La única instancia para efectuar aclaraciones será ésta, por tanto, posterior a ella, no se efectuara ninguna aclaración, ni se atenderán consultas telefónicas, personales o escritas. Los derechos de petición que se interpongan a tal fin, después de agotada esta instancia, serán contestados con referencia a los dispuesto en los presentes términos de referencia.
Radicación de la propuesta y acta de cierre	27/03/2014	Subdirección Bienes, Compras y Suministros Hora 12:00 M	Se procederá a realizar el acto de cierre, según el reloj visible en el lugar de entrega, por medio de un acta en presencia de los oferentes que deseen participar.
Publicación de la evaluación	28/03/2014	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web: www.hus.org.co , en el link Convocatorias-Invitaciones
Observaciones a la evaluación	31/03/2014 HASTA 02/04/2014	Subdirección de bienes compras y suministros Hasta las 16:00 horas	Se recibirán en medio físico y medio electrónico a al correo contratacion@hus.org.co con copia a los correos gerencia@hus.org.co y administrativa@hus.org.co confirmar recibido
Respuesta a las observaciones y publicación de evaluación final o definitiva	04/04/2014	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	El proveedor deberá acercarse a la subdirección de compras y Suministros para la notificación a su observación. O ingresar a la pagina web www.hus.org.co , en el link Convocatorias-Invitaciones

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Adjudicación	07/04/2014	GERENCIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA a las 17:00	Gerencia Acto administrativo de adjudicación se publicará en la página web www.hus.org.co
Firma del contrato	2 días hábiles siguientes a la adjudicación	GERENCIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA	El representante legal de la empresa favorecida en la convocatoria deberá presentarse en las instalaciones del hospital para proceder a la firma del contrato, en la hora establecida. El incumplimiento del representante legal del oferente, hará que el hospital haga efectiva la póliza de seriedad de la propuesta
Póliza	3 días hábiles después de la firma del contrato		El proveedor deberá presentar la respectiva póliza en la oficina de Contratos en el 5to piso del edificio Administrativo del Hospital.

1.8 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago dentro de los sesenta (60) días, una vez radicada y aceptada la factura, previa presentación al supervisor de:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Informe del contratista, certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud al sistema de seguridad social y riesgos laborales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma.

1.9 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 850 de 2003, se hace pública la presente convocatoria para que las veedurías ciudadanas realicen el control social al presente proceso de selección y al contrato resultante. A las veedurías se les suministrará toda la información y documentación pertinente en la Subdirección de Bienes Compras y Suministros de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**.

1.10 PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Con el fin de que el público en general conozca el contenido y alcance de las presentes condiciones, se publicará este pliego en la página Web de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**.

1.11 APERTURA

La apertura del proceso se llevará a cabo por acto administrativo de carácter general que se publicará de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria; de igual forma se pondrán a disposición los pliegos de condiciones en la web y en la Subdirección de bienes, compras y suministros para su consulta física. De esta apertura se dejará constancia en la Subdirección de bienes, compras y suministros.

1.12 CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES

La consulta de los pliegos de condiciones se efectuará desde el momento de la apertura hasta el momento de cierre, en la oficina de la Subdirección de bienes, compras y suministros, piso tercero (3), Edificio Administrativo, de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la carrera 8 número 0 – 55 Sur, en el horario de 8:0 am a 5:00 pm o en la página web del Hospital www.hus.org.co.

* El Hospital expedirá las copias de los pliegos de condiciones, que cualquier persona le solicite a costa del interesado, si no desea copia, puede acceder a ellos mediante consulta e impresión de la página web www.hus.org.co.

1.13 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TERMINOS

La audiencia tendrá por objeto precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes la cual será publicada en la página web www.hus.org.co. La audiencia se realizará en los días y horas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria, en el auditorio principal del HUS.

1.14 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes al pliego de condiciones, las cuales se publicarán en la página web de la entidad www.hus.org.co. La publicación de estas adendas se realizará en días hábiles y horarios laborales, entendidos estos los días de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p. m., y hasta veinticuatro (24) horas antes del cierre de la convocatoria.

El Hospital garantiza la publicación de las adendas en la página web. Por lo tanto, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente a través de la página web www.hus.org.co, todos los documentos o modificaciones que se generen con ocasión de la presente convocatoria.

1.15 CIERRE PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTAS.

El cierre se hará en la subdirección de compras y suministros de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicada en la Carrera 8 No.0-55 Sur Piso 2 Edificio Administrativo, en los días y horas establecidas en el cronograma de la convocatoria. De este cierre se dejará constancia en la subdirección de bienes, compras y suministros.

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas en la Subdirección de bienes, compras y suministros durante el plazo del proceso de selección en hora y fecha anterior al cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Las propuestas presentadas una vez cumplida y pasada la hora fijada para el efecto o radicadas en dependencia distinta a la enunciada, **NO SERÁN RECIBIDAS** ni tenidas en cuenta en la diligencia de cierre, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

Nota: Téngase en cuenta para la apertura y el cierre, la hora legal colombiana publicada por la superintendencia de industria y comercio la cual estará ajustada al reloj visible en la Sala de Juntas de la Gerencia para lo cual se pide, se sincronicen con la hora mencionada para la entrega de las propuestas; ya que las propuestas que se radiquen después del día y hora señalados para el cierre, se consideraran extemporáneas y no serán tenidas en cuenta en este proceso.

1.16 DEFINICIÓN DEL PROCESO

Una vez se evalúen los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y se culmine todo el proceso de evaluación, publicación de resultados y resueltas las reclamaciones, la Junta de Licitaciones y Contratos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, hará las observaciones y/o recomendaciones del caso al señor Gerente quien en su condición de Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, designará la propuesta más favorable para la Institución; escogida la propuesta, adjudicará el respectivo contrato mediante acto administrativo de adjudicación, decisión que se comunicará o que se entiende

comunicada con la publicación en el página web al proponente seleccionado para el perfeccionamiento y legalización del contrato, dejando constancia en acto de adjudicación.

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA podrá abstenerse de adjudicar el contrato por: **A)** Porque las propuestas no se ajusten a los requisitos sustanciales establecidos en el pliego. **B)** Porque las propuestas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. **C)** Por cualquier causal prevista en el Estatuto Contractual de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA o la ley.

1.17 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PLIEGO DE CONDICIONES

Forman parte integral de la presente convocatoria:

- Acto administrativo de apertura del proceso.
- Pliego de condiciones y sus Anexos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 287
- Las observaciones que se radiquen en la Subdirección de bienes, compras y suministros por los proponentes.
- Las adendas y comunicaciones que expida el Hospital en desarrollo del presente proceso de selección.
- El acta de cierre.
- Las propuestas con todos sus anexos.
- Los informes de evaluación.
- Los demás documentos que se alleguen y se expidan dentro del proceso.
- La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- La minuta del contrato.

1.18 COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Todas las comunicaciones que los proponentes envíen a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA en desarrollo de este proceso de selección, deben ser dirigidas directamente a la Subdirección de Bienes Compras y Suministros, al correo contratacion@hus.org.co o a la Carrera 8 No. 0 - 55 sur – Edificio Administrativo – Piso tres, con copia al correo electrónico de Gerencia, gerencia@hus.org.co.

Las comunicaciones u observaciones deberán estar marcadas con el número de la convocatoria.

1.19. DURACION DEL CONTRATO

De conformidad con el presupuesto asignado para el servicio de outsourcing de impresión, se estima un tiempo de ejecución de Diez (10) meses para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y sus Unidades Funcionales de Zipaquirá y Girardot.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

2.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar en esta convocatoria pública, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o Uniones Temporales, constituidas con antelación a la fecha de presentación de la propuesta y cuya duración sea como mínimo la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Las personas naturales deberán allegar registro mercantil expedido por la cámara de comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de cierre del proceso, dentro de las actividades del proponente deberá estar la de prestación de los servicios descritos en el objeto contractual.

Las personas jurídicas, deben acreditar su objeto social mediante certificado de existencia y representación con fecha no superior a treinta (30) días desde la fecha prevista para la diligencia de cierre del presente proceso. Dentro de las actividades del proponente deberá estar la de prestación de los servicios descritos en el objeto contractual.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el certificado de existencia y representación legal o el certificado de registro mercantil de cada uno de los miembros integrantes, documentos que deben demostrar que el objeto social de por lo menos uno de los miembros contiene actividades de prestación de los servicios descritos en el objeto de la convocatoria.

Nota 1: Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización.

Nota 2: Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el respectivo poder.

Nota 3: En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal deberá adjuntar con su propuesta el documento de conformación del consorcio o la unión temporal, que como mínimo debe contener: objeto, duración (no inferior al plazo o ejecución del contrato y su liquidación), el representante y su respectivo suplente, sus facultades (entre las que debe encontrarse la de presentar la oferta y suscribir el contrato hasta el valor de la propuesta), manifestación expresa de la responsabilidad frente al Hospital, frente a la celebración y ejecución, porcentajes de participación en los casos de las uniones temporales.

Todos los oferentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes RUP expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de cierre del proceso.

El proponente deberá estar inscrito, calificado y clasificado en el registro único de proponentes de la Cámara de Comercio en las actividades, especialidades y grupos que correspondan al objeto contractual.

En el caso de consorcios y uniones temporales, será necesario que cada uno de los miembros allegue el registro único de proponentes RUP. Sin embargo, para efectos de la valoración será suficiente con que uno de ellos esté inscrito, calificado y clasificado en la actividad objeto de la convocatoria.

El proponente debe tener vigente su inscripción en el registro único de proponentes al momento de la presentación de los documentos, sin perjuicio del régimen de transición de las normas sobre el RUP previstas en el Decreto 1510 de 2013.

2.2 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

Las personas jurídicas deberán acreditar que están constituidas como mínimo con dos (02) años de antelación contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

Las personas naturales deberán estar inscritas en el registro mercantil como mínimo con dos (02) años de antelación contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

El oferente deberá acreditar experiencia, mediante la certificación de mínimo cuatro (04) contratos cuyo objeto sea Outsourcing de Impresión, demostrando su experiencia en el manejo de equipos digitales dentro de los últimos dos (02) años. Esta experiencia debe ser en Instituciones Públicas o Privadas y debe ser ejecutada de manera directa por el proponente.

El proponente debe anexar la certificación donde se deberá establecer:

- a) Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- b) Nombre o razón social del contratista.
- c) Número y objeto del contrato
- d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
- e) Valor del contrato
- f) Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
- g) Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

2.3 CAPACIDAD FINANCIERA

Para esta revisión se tendrán en cuenta los factores tomados de los estados financieros con corte a septiembre de 2013 o posteriores a esta fecha.

El proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores así:

- ✓ Índice de liquidez (IL), el cual deberá ser mayor que uno (1.0)
IL: 1.0 ACTIVO CORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE
- ✓ Nivel de endeudamiento (NE), el cual deberá ser menor que cero punto setenta y cinco (0.75)
NE: 0.75 TOTAL PASIVO /TOTAL ACTIVO.
- ✓ Capital de Trabajo (CT), debe ser positivo y con un monto superior al 30% del presupuesto estimado para el servicio en la unidad funcional a la que se presente. En caso de presentarse a más de una Unidad Funcional, el porcentaje será sobre el valor del presupuesto acumulado.
CT: ACTIVO CORRIENTE- PASIVO CORRIENTE.

Se deberá anexar a su propuesta el Balance General y el estado de resultados a septiembre de 2013 o posteriores a esta fecha, suscritos por el Representante legal, Contador Público o revisor fiscal según corresponda. Así mismo, anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

El Balance en lo concerniente al activo y pasivo debe discriminarse en corriente y no corriente; no se admitirán balances de prueba.

En caso de presentarse la propuesta a través de Consorcio o Unión Temporal se tomará el balance general de cada uno de los integrantes de estos tipos de asociación y se sumaran con el fin de aplicar los índices específicos de este documento sobre el consolidado de la asociación.

En el caso de las uniones temporales o consorcios, los requisitos de endeudamiento y capital de trabajo, se cumplirán con la suma de la capacidad financiera de sus integrantes.

2.4 CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO No 3.

2-5 CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente con la presentación de la propuesta declarará no hallarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la Ley y en el Estatuto de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, para la celebración y ejecución de Contratos con entidades de derecho público y que de ser ello así responderá por los daños y perjuicios que se causen.

CAPÍTULO TERCERO

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta en concordancia con los parámetros establecidos en el presente pliego de condiciones contractuales anexando la documentación exigida. Para la elaboración de la oferta, los proponentes deberán considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse.

En caso de ser necesaria alguna aclaración a la oferta presentada, el proponente tendrá un (1) día máximo improrrogable contado a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las aclaraciones a dicha Junta, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la subdirección de bienes, compras y suministros o al correo electrónico contratacion@hus.org.co; en todo caso no se admiten aclaraciones que modifiquen la propuesta inicialmente presentada, a criterio del evaluador del capítulo o punto a aclarar correspondiente.

La propuesta económica debe presentarse por separado para cada servicio de cada unidad funcional: (Bogotá, Zipaquirá y Girardot con sus respectivos puestos de salud).

Todos los costos derivados de la elaboración y presentación de la propuesta serán asumidos por el proponente, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en ningún caso será responsable de ellos.

La evaluación y adjudicación se realizará por valor unitario de Impresión y el valor de hoja reciclada según el numeral 4.1.2. del presente pliego POR CADA UNIDAD FUNCIONAL, por lo cual los oferentes deberán presentar ofertas independientes. El oferente podrá presentarse a una, a dos o a todas las Unidades Funcionales.

3.2 RESPONSABILIDAD POR SU ELABORACIÓN

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no asume ninguna responsabilidad por la elaboración que de la oferta el proponente hiciera, ni por los gastos que la propuesta ocasione, corresponde únicamente al proponente y sobre éste recae toda la responsabilidad de la propuesta.

3.3 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta debe presentarse en idioma español, en un original y una copia que estará dividida en cuatro partes separadas así: la primera parte estará conformada por los requisitos jurídicos, la segunda por la capacidad financiera, la tercera por la parte técnica y cuarta por la propuesta económica, la propuesta debe venir con todos los documentos y anexos requeridos legibles, escrita en letra de imprenta, la propuesta deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente e ininterrumpida y sin enmendaduras (la foliación se hará hoja por hoja sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, no debe incluir hojas en blanco); así mismo, la propuesta deberá llevar un índice o tabla de contenido en donde se relacionen todos los folios de las mismas que permita su consulta ágil. La propuesta deberá estar debidamente firmada por su Representante Legal y será presentada en sobre cerrado

La propuesta que en su original, incluidos los documentos soportes presenten borrones, enmendaduras o tachaduras no serán aceptadas salvo que contengan las salvedades correspondientes, de igual forma en los casos que los soportes sean **Fotocopias** estas deberán ser nítidas y tomadas de su original; en caso de divergencias, prevalecerán los datos e información contenida en el original.

En caso que la propuesta esté contenida en más de un sobre, cada uno de ellos debe estar numerado en orden ascendente.

Una vez presentada la propuesta la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no aceptará que los proponentes realicen variación o modificación alguna en la misma, lo cual no imposibilita la solicitud de las aclaraciones que fueren necesarias para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el punto 3.1.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no será responsable de la apertura prematura de la propuesta, en el caso que no sea correctamente dirigida, marcada o entregada.

3.4 PLAZO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

El proponente interesado debe presentar su propuesta a **partir del momento que se definió en el cronograma de estos pliegos y hasta el día, fecha y hora de cierre**, en la oficina de la Sala de Juntas de la Gerencia de la entidad.

3.5 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

Se entiende por propuesta parcial la que se presente de manera integral por CADA Unidad Funcional, las cuales se presentarán, calificarán y evaluarán de forma independiente; sin perjuicio que el oferente se presente en todas las Unidades Funcionales; no se admitirán propuestas alternativas que no cumplan con las características técnicas definidas en los pliegos.

3.6 DOCUMENTOS 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 los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

3.6.1 Carta de presentación de la propuesta Anexo N°1. De acuerdo con el modelo anexo 1, debidamente firmada en original por el representante legal de la persona jurídica proponente, indicando su nombre, y demás datos requeridos en el formato suministrado, donde se manifestará, el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar (existencia, capacidad, representación legal, manifestación expresa de no encontrarse ni el representante legal, ni la persona jurídica que representa, incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución, la ley y el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana), indicar claramente la dirección de notificaciones y ó envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

3.6.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

3.6.3 Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica 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 convocatoria. En caso de prórroga del cierre de la convocatoria prevalecerá la primera fecha. Además deberá constar que la persona jurídica proponente tiene vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

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.

3.6.4 Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente.

3.6.5 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 convocatoria expedida por el revisor fiscal o por el representante legal y contador, según sea el caso.

3.6.6 Garantía de seriedad de la propuesta. El proponente por el hecho de presentar propuesta oportunamente, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales durante mínimo noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, para lo cual y como requisito para participar en este proceso, la propuesta deberá estar acompañada de la garantía de seriedad.

Esta garantía debe ser expedida a favor de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, por una entidad afianzadora legalmente establecida en Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto estimado para las sedes a las que se presente, válida como mínimo por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. Por medio de esta garantía el proponente avalará la seriedad de su propuesta sin modificación alguna. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

La póliza a suscribir deberá ser aquellas a favor de entidades estatales.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre del presente proceso.
- b) Cuando el proponente favorecido no proceda, dentro del plazo estipulado en estos términos, a suscribir y legalizar el contrato.
- c) Cuando el proponente favorecido no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal o el registro mercantil de cada uno de ellos.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previa solicitud escrita del proponente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se haya aprobado por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** la garantía contractual.

3.6.7 Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para la empresa como para el representante legal, de ser un consorcio o unión temporal deberá allegarse de cada uno de los integrantes como de sus representantes legales.

3.6.8 Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Para la empresa como para el representante legal, de ser un consorcio o unión temporal deberá allegarse de cada uno de los integrantes como de sus representantes legales.

3.6.9 Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía. Para el representante legal, de ser un consorcio o unión temporal deberá allegarse de cada uno de los integrantes como de sus representantes legales.

3.6.10 Formato diligenciado del registro único proveedores del Hospital (Anexo N°2)

3.6.11 Registro único de proponentes RUP vigente.

3.6.12 Balance General y Estado de resultados con corte a 30 de septiembre de 2013 o posterior.

3.6.13 Propuesta técnica, la propuesta técnica deberá cumplir mínimo con las especificaciones técnicas contenidas en el anexo No. 3.

3.6.14 PROPUESTA ECONOMICA: La propuesta económica debe presentarse por separado para cada unidad funcional (Bogotá, Zipaquirá y Girardot).

3.6.15 Otros documentos. Con la propuesta deberán anexarse todos los documentos que acrediten los requisitos mínimos señalados en los numerales anteriores del presente pliego.

3.7 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:

- a) Cuando no se cumpla con los requerimientos mínimos técnicos, financieros y de experiencia exigidos en el pliego de condiciones.
- b) Cuando se presente inexactitud o inconsistencia en alguna información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos a la propuesta y que no fueron aclarados por aquél.
- c) Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- d) Cuando la propuesta sea jurídicamente inhabilitada.
- e) Cuando los documentos presenten borradores, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
- f) Cuando se omita cualquier documento indispensable para la comparación de las propuestas exigido en los pliegos de condiciones.

- g) Cuando se incluyan dentro de la propuesta textos cuyo contenido contradiga o modifique lo dispuesto en las especificaciones establecidas en los presentes pliegos de condiciones.
- h) Cuando la oferta supere el valor del presupuesto oficial estimado.
- i) Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- j) La omisión de alguno de los documentos mínimos habilitantes que no haya sido subsanado dentro del término establecido otorgado por la entidad.
- k) Cuando se presenten propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, es decir aquellas propuestas que a consideración del Hospital no sean acordes con los precios de Mercado de acuerdo al objeto de la presente Convocatoria.

NOTA: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento hasta la fecha límite para la publicación de la evaluación.

3.8 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá permanecer vigente durante un periodo de 90 días a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera, lo cual será comunicado al proponente.

Durante este período el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

3.9 PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES

En caso que la Junta de Licitaciones y Contratos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, requiera de una aclaración por parte del proponente, este tendrá un (1) día máximo improrrogable contado a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las observaciones o aclaraciones a dicha Junta, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros o al correo electrónico contratacion@hus.org.co

CAPÍTULO CUARTO

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: La Junta de Licitaciones y Contratos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previo análisis de las propuestas que cumplan los requisitos tanto jurídicos, de experiencia, técnicos, económicos y financieros establecidos en el presente pliego, recomendará la oferta más favorable a la Entidad.

Para el análisis de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes factores de Evaluación:

FACTORES	PUNTOS
EVALUACIÓN JURÍDICA	Admisible / No admisible
EXPERIENCIA (ESPECÍFICA)	Admisible / No admisible
CAPACIDAD FINANCIERA	Admisible / No admisible
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Admisible / No admisible
EVALUACIÓN ECONÓMICA	100 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

La evaluación de las propuestas se hará de la siguiente forma:

4.1.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal y técnico exigidos en el pliego de condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

4.1.1.1 Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los pliegos de condiciones.

Los aspectos jurídicos no darán lugar a puntaje, su calificación será de admisible o no admisible. La propuesta calificada como no admisible será rechazada, por el contrario la que tenga calificación de admisible continuará con la evaluación.

4.1.1.2 Experiencia Mínima Exigida: El oferente deberá acreditar la experiencia solicitada.

Este factor no dará puntos; su calificación o incumplimiento de alguno de los requisitos en cuanto a la experiencia causará que la propuesta no sea admitida.

4.1.1.3 Capacidad financiera: este factor de evaluación no dará puntos su calificación será admisible o no admisible, el proponente quien cumpla con los requisitos financieros establecidos anteriormente hará que su propuesta sea admisible y continúe con la evaluación técnica.

4.1.1.4 Especificaciones técnicas: El oferente deberá seguirse por las especificaciones técnicas y el listado de necesidades servicios de impresión, escaneo, fax y foto de documentos, junto con todo el Hardware, insumos, administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de impresión ofertada, durante el tiempo de duración del contrato., el cual hace parte de este pliego (Anexo 3), en el que se establece los tipos de equipos a contratar y con los requerimientos necesarios por parte del hospital, el incumplimiento de alguna de estas especificaciones, generará que la propuesta sea rechazada y no continúe con la evaluación económica.

El proponente podrá presentar propuesta para una o todas las Unidades Funcionales de la presente convocatoria siempre y cuando cumplan con la experiencia y demás certificaciones solicitadas.

4.1.2 Evaluación económica: La calificación se realizará por cada uno de los ítems incluidos en la presente convocatoria. Se realizará de la siguiente manera:

Se asignará el puntaje máximo de 70 puntos al proponente que presente el menor valor unitario por impresión, con las especificaciones solicitadas. A los proponentes cuyo precio de venta sea superior al menor precio ofertado, se le asignará los puntos a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PROPUESTA MENOR VALOR UNITARIO IMPRESION} \times 70}{\text{VALOR UNITARIO IMPRESIÓN PROPUESTA ESTUDIADA}}$$

Se asignará el puntaje máximo de 30 puntos al proponente que presente el mayor valor unitario por hoja reciclada que deberá recibir por parte del Hospital para reutilizar. A los proponentes cuyo precio de la oferta sea inferior al mayor precio ofertado, se le asignará los puntos a partir de la siguiente fórmula. (ver Anexo Técnico 3 numeral 32.):

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PROPUESTA MAYOR VALOR HOJA REICLADA} \times 30}{\text{VALOR HOJA REICLADA PROPUESTA ESTUDIADA}}$$

EN CASO QUE DOS O MAS OFERENTES OBTENGAN LA MISMA CALIFICACION AL FINAL DE TODAS LAS EVALUACIONES, PARA EL DESEMPATE SE CITARÁ A AUDIENCIA DE CONCERTACIÓN DE PRECIOS DONDE LOS OFERENTES PODRÁN HACER UNA UNICA OFERTA DE AJUSTE A LA PROPUESTA ECONOMICA PARA ESCOGER LA MAS FAVORABLE.

4.2 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Junta de Licitaciones y Contratos publicará los resultados de la evaluación de las propuestas el día y hora señalados en el cronograma en la página web del Hospital, www.hus.org.co

4.3 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS

La adjudicación se efectuará mediante resolución que se publicara en la fecha y hora señalada en el cronograma en la página web del Hospital www.hus.org.co

NOTA 1: Los oferentes deberán conocer la estructura tributaria aplicable a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, teniendo en cuenta que es una entidad descentralizada de Orden Departamental (Cundinamarca).

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTRATO

5.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato el proponente seleccionado a través de su representante deberá presentarse en las instalaciones del Hospital para proceder a suscribir el contrato en las fechas establecidas en la presente convocatoria.

5.2 EFECTOS POR LA NO-SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado no se presenta a suscribir el contrato dentro de la fecha anunciada, podrá la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, iniciar las acciones legales conducentes para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

5.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato que surja de la presente convocatoria se perfeccionará con la firma de las partes.

5.4 REQUISITOS POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

5.4.1 REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar con la ejecución del contrato deberá contarse con el registro presupuestal correspondiente expedido por el funcionario competente.

5.4.2 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionado el contrato, éste será publicado en la página web del Hospital, requisito que se entiende cumplido con el certificado de publicación otorgado por el área de sistemas de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

5.4.3 GARANTÍAS

El proponente favorecido una vez perfeccionado el contrato objeto de esta convocatoria deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles a favor de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, garantía que mantendrá vigente durante su vigencia y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, garantía que consistirá en una póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

- a) **DE CUMPLIMIENTO**, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae, por una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración y tres (3) meses más contados a partir del perfeccionamiento del presente contrato.

- b) **DE CALIDAD**, por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, por el término del contrato más un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual.

Garantía que será aprobada de acuerdo a lo previsto en el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** por la Oficina Asesora Jurídica.

5.5 MINUTA DE CONTRATO

Proyecto de Minuta que será ajustado de acuerdo con lo propuesto y aceptado por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

El contrato que se suscriba corresponde al resultado de ésta convocatoria y contiene el clausulado de la esencia y de la naturaleza de acuerdo con el objeto a contratar.


Harán parte del contrato los anexos que resulten del proceso de selección, los cuales tendrán origen y se basarán en la presente invitación, la propuesta, los acuerdos que se logren, si es del caso, en la etapa de negociación y demás documentos que hacen parte de este proceso.


OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE

GERENTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Junta de licitaciones y contratos

Director Administrativo 

Director Científico 

Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Subdirector de Bienes Compras y Suministros 

Áreas Responsables 

- ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ANEXO 2. FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
- ANEXO 3. CUADERNILLO DE NECESIDADES TÉCNICAS
- ANEXO 4. MINUTA DEL CONTRATO (MODELO)

(MODELO)

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C,

Señor:

REPRESENTANTE LEGAL

Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana
Carrera 8 No. 0-55 Sur
Bogotá, D.C.

Ref. PROPUESTA PARA " SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN " PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT"

El suscrito, obrando en representación de _____, y de acuerdo con las reglas que contienen los pliegos de condiciones y el Estatuto de Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, de manera atenta me permito presentar propuesta para la adjudicación de servicios de servicio de outsourcing de impresión y de acuerdo al objeto de la convocatoria publica en la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, y en caso que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a ejecutar el objeto contractual en la forma y especificaciones determinadas en los pliegos de condiciones y sus anexos, como lo ofrecido en la presente propuesta y a cumplir con todas las obligaciones que surjan de esta Convocatoria Pública y del contrato.

Expresamente manifiesto que:

- a) No estamos incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo previsto por la Constitución Política, la ley y el Estatuto Contractual de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.
- b) Como representante legal tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
- c) La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- d) Hemos estudiado los pliegos y declaramos expresamente nuestra conformidad con dicha documentación y el sometimiento a la misma para presentar nuestra propuesta.
- e) Aceptamos las condiciones y demás requisitos contenidos en los pliegos de condiciones.
- f) Declaramos que asumimos toda la responsabilidad por cualquier error u omisión cometido en la preparación y presentación de la propuesta y por los compromisos adquiridos con la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y con terceros, derivada de ella.
- g) Nos comprometemos a mantener esta oferta por un periodo de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección o del vencimiento de sus prórrogas si las hubiere.
- h) Aceptamos las responsabilidades y obligaciones relacionadas con la entrega de la oferta y en caso de ser seleccionados, suscribiremos y legalizaremos el contrato en los plazos definidos en el cronograma del proceso de selección.
- i) Que el original de la propuesta consta de () folios, debidamente numerados.
- j) Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección y pos selección.
- k) Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, deba o considere necesario efectuar durante el curso de la presente invitación.

Dirección para notificación DIRECCIÓN – TELÉFONO –E-MAIL _____

(Nombre y firma del Representante Legal)

NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAYA DELEGADO O SU APODERADO, O LA AUSENCIA DE FIRMA, DARÁN LUGAR A QUE LA OFERTA SEA ELIMINADA.

ANEXO 2



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

05SU06-VI

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN COMPRAS – SUMINISTROS
DATOS PROVEEDORES

RAZÓN SOCIAL _____

NIT: _____

DIRECCIÓN _____ CIUDAD _____

TELÉFONOS _____ FAX _____

PÁGINA WEB: _____

GRAN CONTRIBUYENTE: _____ AUTORETENEDOR: _____

RESPONSABLE DE IVA: _____ RESPONSABLE DE ICA: _____

RÉGIMEN: COMÚN SI _____ NO _____ SIMPLIFICADO: SI _____ NO _____

CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____ TARIFA ICA: (Porcentaje) _____

PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS (En la empresa)

NOMBRE _____

TEL: _____ FAX _____

PERSONA ENCARGADA DE COTIZACIONES (En la empresa)

NOMBRE _____ TEL _____

LÍNEA DE ATENCIÓN AL CLIENTE _____ FAX _____

HORARIO DE ATENCIÓN: _____ PÁGINA WEB: _____

REPRESENTANTE COMERCIAL (Persona Encargada de Nuestra Entidad)

NOMBRE : _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ FAX _____

REPRESENTANTE LEGAL (Quien figura en Cámara de Comercio)

NOMBRE : _____

TEL: _____ FAX _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA _____ CELULAR _____

Anexar a este formato:

- ❖ REGISTRO EN CÁMARA DE COMERCIO (EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS).
- ❖ REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS).
- ❖ FOTOCOPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ❖ FOTOCOPIA RUT
- ❖ DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ANEXO 3
CUADERNILLO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS**

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

**NECESIDADES TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL SERVICIO DE SERVICIO DE
OUTSOURCING DE IMPRESIÓN
ASPECTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS HUS BOGOTÁ**

1. La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y sus Unidades Funcionales de Zipaquirá y Girardot requiere el servicio de Outsourcing de impresión en la siguientes áreas y la cantidad de equipo que se necesitan son los siguientes:

NECESIDADES IMPRESORAS DEL HUS

IMPRESORAS SOTANO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	URGENCIAS STAR DE ENFERMERIA - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	TRIAGE, ADMISIONES Y RADIO - URGENCIAS EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	OFICINA URGENCIAS - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	ECONOMATO (NUTRICION) - SOTANO EDIFICIO ADMINISTRATIVO
1	IMPRESORA LASER	VENTANILLAS FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	UNIDAD RENAL (CONSULTORIOS) - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	UNIDAD RENAL (2 PISO) - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	FARMACIA CENTRAL - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	FISIOTERAPIA - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO DEL 1 AL 6 (CONSULTA EXTERNA) - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO DEL 7 AL 12 (CONTIGUO AUDITORIO)
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	CUENTAS MEDICAS - SOTANO EDIFICIO ASISTENCIAL
TOTAL EQUIPOS		CANTIDAD
	IMPRESORA LASER	11
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
	TOTAL	12

IMPRESORAS PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	FACTURACION Y CITAS RADIOLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	ARCHIVO RADIOLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	FACTURACION LABORATORIO - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	ENTREGA LABORATORIOS - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	HOTELERIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	ATENCION AL USUARIO - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER (COLOR)	BANCO DE SANGRE - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	GASTROLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL

IMPRESORAS PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	FARMACIA PRIMER PISO - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	PATOLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	SISTEMAS - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	OFICINA DE RADIOLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER (COLOR)	OFICINA DE RADIOLOGIA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA MULTIFUNCION	ESTADISTICA - PRIMER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
	EQUIPOS	CANTIDAD
	IMPRESORA LASER	12
	IMPRESORA A COLOR	2
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
	TOTAL	15

IMPRESORAS SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OSTEOSINTESIS - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		SUBDIRECCION DE ENFERMERIA - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		SEGUNDO NORTE - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		SEGUNDO SUR - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		FACTURACION - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	INVESTIGACION-OBJECIONES-CARTERA - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	EDUCACION MEDICA - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	UCI - SEGUNDO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
	EQUIPOS	CANTIDAD
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
	IMPRESORA LASER	3
	TOTAL	4

IMPRESORAS TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	ORTOPEDIA - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		FACTURACION - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		3RO NORTE - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		3RO SUR - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		OFICINA GINECOLOGIA - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	OFICINA DE ANESTESIOLOGIA - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	OFICINA NEONATOS - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL

IMPRESORAS TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	SALA DE PARTOS - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	FACTURACION SALAS QX - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	SALAS QX - TERCER PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		1
IMPRESORA LASER		4
TOTAL		5

IMPRESORAS CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	CIRUGIA PLASTICA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		4TO NORTE - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		4TO SUR - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		FACTURACION - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	NEUMOLOGIA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	CARDIOLOGIA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	AUDITORIA MEDICA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		FACTURACION CARDIOLOGIA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		MEDICINA INTERNA - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		NUTRICION - CUARTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCION		1
IMPRESORA LASER		3
TOTAL		4

IMPRESORAS QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	5TO SUR – QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		5TO NORTE - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		MEDICINA INTERNA - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
		TRABAJO SOCIAL QUINTO PISO - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	INTERMEDIOS QUINTO PISO - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	BIBLIOTECA - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
1	IMPRESORA LASER	FACTURACION QUINTO PISO - QUINTO PISO EDIFICIO ASISTENCIAL
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCION		1
IMPRESORA LASER		3
TOTAL		4

EDIFICIO ADMINISTRATIVO

IMPRESORAS PRIMER PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	FINANCIERA, TESORERIA, CONTABILIDAD, CUENTAS POR PAGAR Y PRESUPUESTO
1	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO DE ORTOPEdia CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA
1	IMPRESORA LASER COLOR	CONSULTORIO DE UROLOGIA
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA LASER		2
IMPRESORA LASER COLOR		1
TOTAL		3

IMPRESORAS SEGUNDO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER	GERENCIA Y DIRECCION CIENTIFICA
1	IMPRESORA LASER	CONTRATOS POR PRODUCTIVIDAD
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA LASER		2
TOTAL		2

IMPRESORAS TERCER PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA ASESORA JURIDICA OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIO		1
TOTAL		1

IMPRESORAS CUARTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SUBDIRECCION DE PERSONAL OFICINA SEGURIDAD SOCIAL OFICINA DE CESANTIAS OFICINA DE NOMINA
EQUIPOS		CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIO		1
TOTAL		1

IMPRESORAS QUINTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA LASER COLOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OFICINA DESARROLLO HUMANO
		REVISORIA FISCAL
		CONTRATOS Y MERCADEO
		OFICINA DE CONTRATOS
		CONTROL INTERNO
EQUIPOS		CANTIDAD
	IMPRESORA LASER COLOR	1
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
TOTAL		2

IMPRESORAS ÁREAS COMUNES		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO, EQUIPO MÉDICO Y GASES MEDICINALES
1	IMPRESORA LASER	ALMACEN
		CANTIDAD
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
	IMPRESORA LASER	1
TOTAL		2

NECESIDADES DE IMPRESORAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE GIRARDOT

IMPRESORAS UNIDAD FUNCIONAL DE GIRARDOT		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
15	IMPRESORAS LASER	ATENCION AL USUARIO
		PUESTO DE SALUD 10 DE MAYO
		SALA DE CIRUGIA
		PUESTO DE SALUD DE MIRAFLORES
		OTORRINO
		UCI NEONATAL
		SALA DE PARTOS
		UNIDAD DE QUEMADOS
		OBSTETRICIA
		CONSULTORIOS URGENCIAS
		FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA

IMPRESORAS UNIDAD FUNCIONAL DE GIRARDOT		
CANTIDAD	EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
		PUESTO DE SALUD GUATAQUI
		UCI ADULTOS
		LABORATORIO CLINICO
		OBSERVACIÓN
21	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	CALIDAD
		PUESTO DE SALUD NILO
		PUESTO DE SALUD PERIFERICO
		PUESTO DE SALUD BUENOS AIRES
		PUESTO DE SALUD KENNEDY
		PUESTO DE SALUD NARIÑO
		ADMISIÓN DE URGENCIAS
		AUTORIZACIONES CONSULTA EXTERNA
		FACTURACIÓN ODONTOLOGIA
		FACTURACIÓN PISO 3
		FACTURACIÓN PISO 4
		FACTURACIÓN PISO 5
		FACTURACIÓN PISO 6
		FACTURACIÓN PISO 7
		FACTURACIÓN PISO 8
		FACTURACIÓN PISO 9
		FACTURACIÓN URGENCIAS
		ALMACEN
		PUESTO DE SALUD BARZALOSA
		CONSULTA EXTERNA
1	IMPRESORA LASER COLOR	ADMINISTRATIVA
	EQUIPOS	CANTIDAD
	IMPRESORAS LASER	15
	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	21
	IMPRESORA LASER COLOR	1
	TOTAL	37

NECESIDADES DE IMPRESORAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQUAIRÁ

IMPRESORAS UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQUAIRA		
CANTIDAD	EUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN
1	IMPRESORA MULTIFUNCI	CUENTAS MEDICAS – SOTANO
1	IMPRESORA LASER	AUDITORIA MÉDICA – CALIDAD – SIAU
1	IMPRESORA MULTIFUNCI	COORDINACIÓN HOSPITALARIA – COORDINACIÓN DE ENFERMERIA Y COORDINACION ADMON
1	IMPRESOR LASER COLOR	COORDINACION ADMINISTRATIVA
1	IMPRESORA LASER	SISTEMAS
1	IMPRESORA LASER	URGENCIAS
1	IMPRESORA LASER	REFERENCIA Y AUTORIZACIONES
1	IMPRESORA MULTIFUNCIO	FACTURACIÓN DE PISOS
1	IMPRESORA LASER	FARMACIA
1	IMPRESORA LASER	NEONATOS
1	IMPRESORA LASER	ALMACEN
1	IMPRESORA LASER	EQUIPO MEDICO
1	IMPRESORA LASER	CIRUGIA
1	IMPRESORA LASER	GINECOLOGIA
1	IMPRESORA LASER	PEDIATRIA
1	IMPRESORA LASER	STAR ENFERMERIA – SEGUNDO PISO
1	IMPRESORA LASER	STAR ENFERMERIA – TERCER PISO
1	IMPRESORA LASER	ATENCIÓN AL USUARIO – CONSULTA EXTERNA
1	IMPRESORA MULTIFUNC	AUTORIZACIONES CONSULTA EXTERNA
1	IMPRESORA LASER	FACTURACION CONSULTA EXTERNA
1	IMPRESORA LASER	GERENCIA
1	MULTIFUNCIONAL	ESTADISTICA Y ARCHIVO
1	MULTIFUNCIONAL	FACTURACION DE URGENCIAS
	EQUIPOS	CANTIDAD
	MULTIFUNCIONAL	6
	IMPRESORA LASER	16
	IMPRESORA A COLOR*	1
	TOTAL	23

2. Instalar los equipos en los lugares definidos por el interventor.
3. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y cada una de las unidades funcionales el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día. con disponibilidad 7 x 24.
4. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
5. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro y las solicitadas por las Unidades Funcionales.
6. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones : Escaneo, envío de fax, escaneo en red, impresión, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas
7. El Hospital entregara para su operación un total de Sesenta (60) impresoras de las siguientes características discriminadas así:
 - ✓ Hospital Universitario de la Samaritana: se entregará un total de Cuarenta y cuatro (44) impresoras con las siguientes referencias: Hewlett Packard M602, HP 2035, HP 4015, EPSON C83, HP 5050, HP 4250, HP 5050, HP 1525 COLOR y HP 3505 N.

- ✓ Unidad Funcional de Girardot, en esta sede no se cuenta con equipos de propiedad del Hospital.
 - ✓ Unidad Funcional de Zipaquirá, se entregara un total de Dieciséis (16) impresoras con las siguientes características: impresoras Hewlett Packard 4015, HP 1505N, HP 2035 y HP 1505.
8. El proveedor deberá entregar las siguientes impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:
- ✓ Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá: se requieren Diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro mínimo 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales. Así mismo (01) impresora a color.
 - ✓ Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren Seis (06) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro hasta 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales y Una (01) impresora a color.
 - ✓ Unidad Funcional de Girardot: Se requiere Veintiún (21) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro hasta 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales , Quince (15) impresoras convencionales y Una (01) a color.
9. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.
10. El contratista se obligara a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.
11. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
12. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
13. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.
14. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.
15. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al interventor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.
16. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
17. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de las 12 horas siguientes al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
18. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital o alguna de las Unidades Funcionales.
19. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en ocho (8) horas.
20. Suministro de Toner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para la prestar el servicio, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (04) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalado por el contratista.
21. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo.
22. Si lo considera pertinente, el proponente podrá prestar el servicio de Outsourcing con Sesenta (60) equipos de impresión de propiedad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para la administración por parte del proveedor.
23. El proveedor debe garantizar y certificar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no pueden ser equipos con más de 2 años de uso.

24. El proveedor debe rendir informes mensuales de impresión por cada uno de los equipos instalados para la verificación y evaluación del consumo por parte del interventor del contrato.
25. En caso de daño de alguna de las Sesenta (60) impresoras entregadas por el Hospital y según concepto técnico esta no tiene arreglo, se deberá sustituir la impresora por parte del proveedor.
26. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos
27. El contratista se obliga a entregar al área de sistemas las hojas de vida de los equipos dentro de los treinta días siguientes al inicio del contrato, y deberá realizar las actualizaciones a que haya lugar.
28. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.
29. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un Software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de Scanner no puede ser contado como servicio.
30. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y sus Unidades Funcionales.
31. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.
32. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización del papel, por tanto el proponente deberá presentar dentro de su propuesta el valor de reposición por hoja reciclada; esto es, que el Hospital entregará al proveedor con cada corte mensual las hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.
33. Se solicita que el proponente diligencie la siguiente información para cada uno de los equipos que conformen el grupo de impresoras multifuncionales instaladas por el proveedor con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas para el outsourcing:

ASPECTOS TÉCNICOS

Nº	CARACTERÍSTICAS	DETALLE
1	MARCA	
2	MODELO	
3	TIPO	
4	VELOCIDAD	
5	MEMORIA	
6	PROCESADOR	
7	DISCO DURO	
8	TÓNER	
9	RESOLUCIÓN MAXIMA	
10	CAPACIDAD (BANDEJAS)	
11	CONECTIVIDAD	

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.

NIT 899999032 - 5

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 287 DEL 2014

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO

CERTIFICA

Que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) siguiente(s) rubros presupuestal(es).

RUBRO PRESUPUESTAL

GASTO	RUBRO	RECURSO	CONCEPTO	VALOR ACTUAL
A	22004	01	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	181.444.500
A	22004	02	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	134.587.000
A	22004	03	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	184.918.000
				500.949.500

OBJETO CDP : PARA CUBRIR CONVOCATORIA PUBLICA SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION DEL HUS BOGOTA Y SUS UNIDADES FUNCIONALES U.F.ZIPAQUIRA Y U.F.GIRARDOT

A SOLICITUD DE: VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ

Fecha de Expedición: 28/02/2014

Fecha de Vencimiento: 29/04/2014


MARLESBY SOTELO PUERTO

Subdirector Operativo con funciones de la Dirección Financiera