



FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



I. DATOS GENERALES

FECHA DE EMISION DEL ESTUDIO	27 MAR 2023 (DD/MM/AAAA)	Subdirección de Sistemas Nombre del área que elabora el estudio
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Nombre del servidor que presenta los estudios previos y de los miembros del equipo que participaron en la elaboración.

Nombre completo	Cargo
Luis Augusto Olaya Palacios	Subdirector de Sistemas

II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, Respecto del régimen y naturaleza jurídica, la Corte Constitucional ha explicado que (i) La ley 100 de 1993 creó el sistema de seguridad social y definió en el artículo 94 la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado; (ii) Que el objeto de estas Empresas es la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado, o como parte del servicio público de seguridad social; (iii) Que estas Empresas constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, creada por el Legislador en virtud de las facultades que le confiere el artículo 150, numeral 7; (iv) Que son entes que no pueden confundirse y se diferencian claramente de los establecimientos públicos, ya que la Ley 489 de 1998, al definir en el artículo 38 la integración de la rama ejecutiva del poder público, incluyó dentro de ésta a las Empresas Sociales del Estado, reconociéndoles una categoría diferente a la de los establecimientos públicos; (v) Que estas Empresas como nueva categoría de entidades descentralizadas y concebidas con un objeto específico definido por la propia ley, de conformidad con los propósitos constitucionales que mediante su existencia persigue el Legislador, se rigen por unas reglas y una normatividad especial; (vi) Que la Ley señala que estas entidades descentralizadas son creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación de servicios de salud, en forma directa; y (vii) Que es al Legislador a quien corresponde su creación, por la propia naturaleza de creación legal de estas entidades, y que igualmente se encuentra facultado ampliamente para determinar su estructura orgánica.

Por tanto, las Empresas Sociales del Estado son una nueva categoría dentro del catálogo de entidades administrativas del orden descentralizado, que tienen naturaleza, características y especificidades propias, lo cual impide confundirlas con otro tipo de entidades públicas". Dichas entidades tienen personería jurídica independiente, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente; y, por tanto, son sujetos de obligaciones y derechos (Sentencia C-171 de 07/03/12, expediente D-8666, M.P Luis Ernesto Vargas Silva).

La Empresa Social del Estado – HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es una Empresa Social del Estado sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, como así se establece en su acto de creación, ordenanza N° 072 del veintisiete (27) de diciembre de 1995 y 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 contar con el soporte del sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria ya que es el sistema que maneja la información administrativa y asistencial en la cual se basa la transmisión y generación de informes para la gestión de los diferentes procesos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA En Bogotá Y Sus Unidades Funcionales.

De acuerdo a lo anterior, la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana debe fortalecer los sistemas de información en este caso Dinámica Gerencial Hospitalaria sistema que permite la captura y transmisión de la información asistencial y administrativa del HUS como parte fundamental en la prestación del servicio; así mismo y dentro de la operación de la institución.

Con respecto al Hospital Regional de Zipaquirá, vale la pena mencionar que con el propósito de garantizar la atención integral, oportuna, con mayor nivel de accesibilidad a los servicios de tercer y cuarto nivel para la población de la Subred Norte de Cundinamarca; en el marco del Plan Departamental de Desarrollo 2008-2011 "Cundinamarca, corazón de Colombia" y el Plan Territorial de Salud 2008-2011 "Salud a mi Pueblo", se convino entre el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Zipaquirá, la construcción, dotación y operación de un Nuevo Hospital en la ciudad de Zipaquirá que preste servicios de tercer nivel, así como algunos de cuarto nivel.

EP140123



FORMATO	
PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



Para el efecto, se suscribió el Convenio Inter administrativo Marco 010 de 2008 (Modificado por el Convenio Inter administrativo Marco No 545 de 2018), cuyo objeto establecido en la cláusula primera era el de aunar y gestionar esfuerzos tendientes a lograr la construcción y el fomento en Zipaquirá de un nuevo hospital que preste servicios de salud de tercer y cuarto nivel de atención en salud. Así en desarrollo del Convenio Inter administrativo Marco 010 de 2008, la Gobernación de Cundinamarca, el Municipio de Zipaquirá y el Ministerio de Salud y Protección Social aportaron recursos financieros y materiales que permitieron la construcción del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

En cumplimiento de la cláusula sexta del convenio No. 010 de 2008, el Departamento de Cundinamarca, suscribió el Contrato Inter administrativo de Consultoría 592 de 2017 con la Universidad Nacional de Colombia que tiene por objeto "Definición y aplicación de una metodología para elaborar los modelos de operación del Nuevo Hospital de Zipaquirá y la sede antigua, la cual debe involucrar los componentes de Planeación, Proyección, Financiación, Administración, Prestación de Servicios y Operación". Analizados los tres escenarios propuestos por la consultoría realizada por la Universidad Nacional de Colombia (cuyos resultados y productos hacen parte integral del presente convenio), especialmente en lo relacionado con los riesgos identificados, tiempos de la implementación del modelo escogido y expectativas de operación, se tomó la decisión de operar el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá a través de un contrato inter administrativo con una Empresa Social del Estado ya constituida.



Que los análisis detallados que permiten concluir cual es el modelo de operación más beneficioso y, la aplicación de matriz de riesgos generada por la consultoría, se hayan contenidos en el estudio técnico denominado "CONCEPTO TÉCNICO MODELO DE OPERACIÓN" (el cual hace parte integral del presente acto jurídico), análisis éstos con fundamento en los cuales se arroja como resultado, el que el modelo más favorable es, en efecto, la operación a través de Contrato Inter administrativo con ESE ya constituida.

De las ESE constituidas en el Departamento, la más capacitada para operar el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá es, sin lugar a dudas, la ESE Hospital Universitario de la Samaritana (HUS), por ser una institución de salud de alta y mediana complejidad, centro de referencia y contra-referencia del departamento, con más de 80 años de experiencia, por representar una valiosa labor docente asistencial con más de 10 convenios docencia – servicio y por estar acreditada en materia de calidad por ICONTEC y que además ha operado y administrado los bienes de la denominada Unidad Funcional de Zipaquirá durante más de 9 años, entre otras características.

Bajo esas consideraciones, el Departamento de Cundinamarca- Secretaría de Salud, la ESE Hospital Universitario de La Samaritana (HUS) y el Municipio de Zipaquirá suscribieron el 2 de abril del 2019 el convenio tripartita 436, por tanto, en caso de finalizar el convenio inter administrativo antes del plazo pactado en los respectivos contratos que se originen de esta convocatoria, el servicio contratado para el Hospital Regional de Zipaquirá, se dará por terminado de manera automática por éste hecho, con el respectivo contrato y el valor promedio presupuestado asignado no ejecutado, será reversado.

Por otra parte mediante el decreto departamental 0269 del 12 de noviembre de 2009, se dispuso la transformación de la prestación del servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá, al igual que la supresión y liquidación de la empresa social del estado hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, donde se menciona en el artículo primero (1º), que el departamento de Cundinamarca y la secretaria de salud en coordinación con el ministerio de la protección social adelantaría dicha transformación institucional con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Y como se cita en el decreto, es deber del departamento de Cundinamarca, desarrollar alianzas y/o convenios con las empresas sociales del estado de la red pública del departamento como lo es el Hospital Universitario De La Samaritana, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, llevando a cabo actividades en desarrollo de objeto social, conservar su capacidad jurídica únicamente para realizar actos, operaciones necesarias para efectuar la respectiva liquidación.

Como consecuencia de lo anterior se suscribió un convenio entre la entidad liquidadora (fiduciaria la previsora S.A. y Fiduprevisor S.A) y la Empresa Social del Estado hospital universitario de la samaritana (HUS), el catorce (14) de noviembre de 2009, con el propósito de garantizar la continuidad en los servicios de salud. Dicho convenio se pactó por un plazo de ocho (08) meses, el cual se prorrogó por tres (03) meses más, justificado en el proceso liquidatorio, y de allí en adelante, posteriormente se suscribió el convenio interadministrativo N° 006 de 2015.

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

A través de los diferentes esfuerzos y del proceso que han venido desarrollando el departamento – secretaría de salud y la Empresa Social del Estado hospital universitario de la samaritana (HUS), actualmente los bienes sujetos al servicio de la entidad liquidada, (hospital San Juan de Dios de Zapaquirá); se adscribieron a la unidad funcional que es operada y administrada como consecuencia de los contratos celebrados y cuyo último vence el 28 de febrero del 2016.

Que el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana de Cundinamarca, mediante escrito, presentó solicitud a la secretaria de salud del departamento de Cundinamarca, para que mediante convenio interadministrativo se dé continuidad a la operación y administración de los bienes de la unidad funcional adscritos a la entidad, con el fin de seguir garantizando los servicios de salud que se prestan en el área de cobertura.

Que, ante la necesidad evidenciada, la secretaría de salud de Cundinamarca; dada la urgencia de cubrir los servicios por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana de Cundinamarca; los cuales son indispensables para el cumplimiento del objeto y funciones de la ESE, como consecuencia de la operación y administración de los bienes de la unidad funcional.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la actualidad la Secretaría de Salud de Cundinamarca, se ve en la necesidad de apoyar a las Instituciones de la red pública: Empresas Sociales del Estado, hospitales, centros y puestos de salud, para el mejoramiento de los servicios prestados por cada una de estas, lo que garantizara proveer servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos, de manera accesible y equitativa; y teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios; lo anterior, como consecuencia que la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana del departamento de Cundinamarca; en la actualidad tiene a su cargo la administración de los bienes de la unidad funcional del liquidado hospital san juan de Dios de Zapaquirá.

En sustento y continuidad a lo anterior, El HOSPITAL mediante convenio interadministrativo 262 de 2017 celebrado entre el departamento de Cundinamarca – Secretaria de Salud, administra y opera la Unidad Funcional Hospitalaria ubicada en el municipio de Zapaquirá que se denomina Unidad Funcional de Zapaquirá con sus respectivos puestos de salud en Cogua y San Cayetano; De lo cual se hace necesario fortalecer la infraestructura de la red de datos en las sedes del HUS.

Dentro del Plan de Desarrollo 2020-2024 - CUNDINAMARCA "REGIÓN QUE PROGRESA", se encuentra el Programa 03 - Cundinamarca + Digital / Subprograma - 01-Tu Gobernación a un clic / Proyecto BPIN 2021004250579 "FORTALECIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA EN PLANEACIÓN ESTRAT. EN SALUD, LA RED PÚBLICA HOSPIT. MEDIANTE LA GESTIÓN DE HUMANIZACION Y MANEJO DE LA INFORMAC. PARA SOPORTE DE LA TOMA DE DECISIONES EN EL FORTALEC. DE LA AUTORIDAD SANITARIA ENCUNDINAMARCA" donde se registra la meta 430, "Aumentar al 80% la implementación del plan de acción de la política pública del manejo de la información en el sector salud, como herramienta de soporte en la toma de decisiones inteligentes e informadas. "En la implementación de esta política se requiere avanzar en la meta 430, ejecutando la estrategia del literal b - de la línea estratégica No. 1 Cibersalud (Esalud), que se refiere a "Dotar, alquilar, actualizar y/o nivelar de Sistemas de Información, aplicaciones y/o soluciones estandarizados e interoperables para fortalecer a la Red Pública Hospitalaria y la sede del nivel central del departamento." señalada en la Ordenanza No. 0273 de 2015, "por medio de la cual se formula la Política Pública para el manejo de la información como herramienta de soporte en la toma de decisiones inteligentes e informadas para el sector salud apoyadas en el uso y apropiación de las TIC en el departamento de Cundinamarca."

El Gerente de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, mediante escrito presentado en el mes noviembre de 2022, presentó solicitud de apoyo financiero a la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca, manifestando que el hospital atraviesa una difícil situación financiera y de tipo presupuestal, ya que las condiciones de recaudo se han disminuido y los recursos son insuficientes para atender los compromisos necesarios para el buen desempeño y correcto funcionamiento de la ESE, generado por la situación de emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19.



FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



De acuerdo a lo anterior la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana que presta servicios de salud de alta complejidad que demanda sus usuarios a nivel nacional y departamental como cabeza de red de servicios de salud de Cundinamarca, dando cumplimiento al contrato interadministrativo SS-CDCVI-917-2022, celebrado entre el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARÍA DE SALUD Y LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA con el objeto "Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre la Secretaria de Salud de Cundinamarca y la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana con el fin de adquirir de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, y llevar a cabo capacitación, configuración, parametrización, soporte, modelamiento de procesos y la digitalización de documentos en el sistema de información, lo que incidirá en la calidad de los servicios a la población cundinamarquesa" consciente de la importancia de proteger la memoria institucional, debe realizar varias actividades de tipo administrativo y técnico a saber cómo la planificación: que permite la definición y alcance para la creación y diseño de documentos, el manejo que sirve para determinar frente al flujo de trabajo, el tratamiento y trazabilidad de la información, la organización que se enfatiza en la clasificación, ordenación y descripción documental, garantizando su adecuado almacenamiento, evitando pérdida de información, redundancia de datos y/o omisión de documentos, la custodia de la documentación de manera física y/o electrónica en los distintos depósitos o repositorios de la información que se recibe y produce la UBPD según corresponda.

Ahora bien, con el propósito de facilitar la consulta como mecanismo para la recuperación de la información, a partir de palabras clave por medio de metadatos asociados a cada documento, además de garantizar su conservación física conforme a la normatividad vigente y la preservación como actividad enfocada a mantener los documentos electrónicos de archivo, dando cumplimiento así a las disposiciones legales relacionadas con el tema y cumplir con los objetivos estratégicos E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, requiere: contar con un sistema que permita gestionar de manera eficiente y oportuna la recepción de las comunicaciones oficiales que se recibe o se produce al interior y/o exterior de la entidad y desde y hacia las sedes en el municipio de Zipaquirá.

Igualmente, es importante establecer un mecanismo de radicación mediante la asignación de un consecutivo único que permita su identificación dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, el trámite al interior de la entidad para la respuesta oportuna o resolución de la solicitud cuando no se requiera respuesta, en ese mismo sentido es importante contar con mecanismos dentro del SGDEA que aseguren la adecuada trazabilidad en la distribución por los canales autorizados y definidos en la entidad (correo electrónico, distribución física por medio de una empresa de mensajería), como la clasificación permitiendo la agrupación adecuada de la información por serie y/o subserie documental o categoría de información definida en la entidad y la consulta (búsqueda y recuperación) de la correspondencia interna y externa, tales mecanismos permiten optimizar los tiempos de respuesta, la entrega de los documentos, facilita la búsqueda y recuperación de la información, racionaliza trámites, facilita la generación de reportes e informes sobre la gestión documentos y garantiza la trazabilidad a través de pistas de auditoría de los documentos, permitiendo la adecuada administración y conformación de los expedientes electrónicos de archivo.

Todo lo anterior, con el fin de hacer más eficiente y articulada la gestión documental, reflejando un mejor servicio e imagen del E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana de cara a los ciudadanos y garantizando la confidencialidad, reserva legal, integridad y disponibilidad de la Información producida y/o recibida por la entidad.

En tal sentido, se hace necesario implementar una plataforma tecnológica orientada a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con lo establecido en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, la cual incorpora lineamientos y toma como referencia las mejores prácticas y estándares internacionales como el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos – MoReq, así como la normatividad relacionada existente en Colombia, que permita la articulación, mantenimiento, actualización y mejora continua para la operación de los servicios de apoyo transversal (gestión documental) garantizando la disponibilidad, acceso, recuperación y gestión de la información para usuarios internos y externos (Comunicaciones oficiales – PQRSD) en cada una de las etapas del ciclo de vida la gestión documental, (Tablas de Retención Documental (TRD: con tiempos de disposición en cada fase del archivo, disposición y procedimiento), clasificación de tipos documentales en TRD, apertura de carpetas y/o expedientes documental o jurídico, foliado electrónico, índice electrónico, administración de archivo (gestión y ubicación física de expedientes, aplicación de TRD, transferencias primarias y secundarias, préstamo de expedientes, integración con el correo electrónico de la Unidad, firmas

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

digitales). Dando cumplimiento a la normatividad que establece la responsabilidad de las entidades públicas, en cuanto a los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación definidos en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.3 al 2.8.2.7.8 que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

Por tal razón se convierte en una prioridad y una necesidad para el E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana contar una Plataforma tecnológica que permita mejorar la eficiencia, dado que uno de los factores más relevantes es la adecuada gestión documental de la entidad; esto, por cuanto el concepto "archivo", ha pasado de ser una simple función de almacenamiento de documentos a todo un proceso que requiere de la creación de procesos automatizados, que permitan la adecuada gestión cñéndose a lo determinado por el Archivo General de la Nación, de manera técnica y tecnológica para el manejo físico y electrónico de la información.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, CON SU RESPECTIVA CAPACITACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, SOPORTE, SERVIDOR, SCANNER DE ALTO RENDIMIENTO, IMPRESORA DE STICKERS Y LA DIGITALIZACIÓN DE TRECE MILLONES DE FOLIOS (13.000.000) EN EL SGDEA.


IV. ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

La Empresa Social del Estado Hospital universitario de la samaritana en cumplimiento del objeto del Convenio Interadministrativo, invertirá el aporte entregado por el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de salud para adquirir de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, y llevar a cabo capacitación, configuración, parametrización, soporte, modelamiento de procesos y la digitalización de documentos en el sistema de información y así contribuir en el mejoramiento de la prestación de servicios de salud de la población cundinamarquesa además de dar cumplimiento con un sistema de información con los lineamientos normativos vigentes por parte del Archivo General de la Nación y demás normas de cero papel para los procesos de gestión de documentos y su funcionamiento de conformidad con las condiciones técnicas exigidas.

El proceso se encuentra enmarcado dentro de los siguientes códigos UNSPSC:

CODIGO	DESCRIPCION
43 21 15 00	COMPUTADORES
43 23 15 00	SOFTWARE FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA EMPRESA
43 23 22 00	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
43 23 23 00	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43 23 26 00	SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA INDUSTRIA
80 10 16 00	GERENCIA DE PROYECTOS
81 11 15 00	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81 11 20 00	SERVICIOS DE DATOS



FORMATO		
PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

81 11 22 00	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
93 15 15 00	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Ver Anexo Técnico CCTP.

VI. DECLARACIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS:

El bien o servicio a contratar genera residuos peligrosos?	SI	NO	X
-------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	----------

VII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir del acta de inicio hasta el 25 de Agosto de 2023, en las instalaciones de La E.S.E Hospital universitario de la Samaritana Bogotá Carrera 8 No. 0 – 29 Sur y en las oficinas del contratista para el caso de la digitalización de los documentos, los cuales tendrán un procedimiento de entrega controlado con actas y punteo de las cajas y documentos a entregar.

VIII. PRESUPUESTO ESTIMADO

Para la adquisición del objeto a contratar se debe destinar la suma de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS \$ 4.000.000.000. El valor estimado incluye el IVA para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

CODIGO DANE	PRODUCTO
2.3.2.01.01.005.02.03.01.01.01	Paquete de Software

IX. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado se definió de acuerdo con las cotizaciones realizada por la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, las cuales soportan el estudio de mercado y son anexos del el oficio de solicitud de apoyo financiero a la Secretaria de Salud de la Gobernación de Cundinamarca, documentos que hacen parte integral del estudio previo del contrato interadministrativo SS-CDCVI-917-2022 entregado por el Departamento de Cundinamarca - Secretaria de Salud.

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3	
			VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL
SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL, que incluya los siguientes módulos:	1	UNIDAD	\$ 768.280.000	\$ 768.280.000	\$ 747.500.000	\$ 747.500.000	\$ 752.000.000	\$ 752.000.000



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

FORMATO

PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE:

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

05GBS45-V3



Módulo de Digitalización masiva Módulo de archivo Módulo de Consulta Módulo de seguridad Módulo de correspondencia Módulo de procesos BPM									
CON MODELO DE LICENCIAMIENTO: USUARIOS ILIMITADOS Y LICENCIA A PERPETUIDAD.									
INCLUYE: Parametrización, Implementación, Acompañamiento presencial, Servicio de soporte, mantenimiento durante un año remoto, Capacitación a usuarios finales y administrador.									
Servicio de Digitalización de imágenes en el software SGDEA	13.000.000	UNIDAD	\$ 194	\$ 2.522.000.000	\$ 194	\$ 2.522.000.000	\$ 194	\$ 2.522.000.000	
Servidor Gen10 3206R 1P 16G 4LFF Svr, Intel® Xeon® Escalable 3206R (8 núcleos, 1,9 GHz, 85 W) 1P 64GB RAM 12LFF Svr, 2 DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB, 2 DISCOS DUROS 4TB SATA 7.2K LFF LP DS HDD, FEUNTE DE PODER REDUNDANTE, WINDOWS SERVER STD R 2019	1	UNIDAD	\$ 66.597.000	\$ 66.597.000	\$ 68.500.000	\$ 68.500.000	\$ 53.806.613	\$ 53.806.613	
Escáner	1	UNIDAD	\$ 18.950.000	\$ 18.950.000	\$ 18.980.000	\$ 18.980.000	\$ 17.890.000	\$ 17.890.000	
Impresora de Stiker	1	UNIDAD	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	\$ 1.780.000	\$ 1.780.000	\$ 1.650.000	\$ 1.650.000	
			SUBTOTAL	\$ 3.377.927.000	SUBTOTAL	\$ 3.358.760.000	SUBTOTAL	\$ 3.347.346.613	
			TOTAL	\$ 4.019.733.130	TOTAL	\$ 3.996.924.400	TOTAL	\$ 3.983.342.469	

**FORMATO**

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



COTIZACION	VALOR TOTAL
BUSINESS ALLIANCE GROUP SAS	\$ 4.019.733.130
S' INGENIERIA R & R S.A.S	\$ 3.996.924.400
BIOTEK	\$ 3.983.342.469
	\$ 4.000.000.000

X. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Para la selección de la oferta más favorable se requiere que el oferente cumpla con todos los requisitos desde el punto de vista Jurídico, Técnico, de experiencia, Documentos Generales y Económico, 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

1.1 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Fotocopia clara y legible de la cédula del representante legal por las dos caras. Para Consorcio y/o Unión temporal, de cada uno de sus integrantes.

1.2 Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades (ANEXO 5)

Se debe diligenciar el **ANEXO 5** que hace parte del Pliego. En caso de persona natural debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley.



Si se trata de una persona jurídica debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso, en dichas causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley esta manifestación debe acreditar no encontrarse en las causales, el representante legal, ni la empresa, ni los socios y accionistas.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley, debe presentarse por cada uno de los representantes de los socios que integran el Consorcio o la Unión Temporal y por el Representante Legal de la misma. Este documento deberá estar expedido con fecha máxima a la fecha del cierre de la presente Convocatoria.

1.3 Certificado de existencia y representación legal**1.3.1 Personas jurídicas**

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la Convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de la vigencia del contrato y un (1) año más.

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LAS AMÉRICAS <i>Empresa Social del Estado</i></p>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal y los integrantes de estas o el Establecimiento de Comercio o la persona natural deberán aportar el certificado correspondiente.

Para las sociedades que cuenten con un objeto social indeterminado, deben presentar documento suscrito por el representante legal certificando su objeto social.

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el Acta de la Junta o Asamblea de Socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Nota: Empresas sin ánimo de lucro

Si la propuesta es presentada por una entidad SIN ÁNIMO DE LUCRO, la cual se encuentre sujeta a INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL; deberá aportar CERTIFICADO vigente de la entidad que ejerza el control y vigilancia (no mayor a noventa (90) días calendario) al cierre de la Convocatoria Pública, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social.

Aplica tanto a proponente singular o socio(s) del Consorcio o Unión Temporal.

1.3.2 Cédula y Certificado de Matrícula (si aplica)

Si la propuesta la presenta una persona natural, jurídica, Consorcio o Uniones Temporales, deben anexar copia simple del documento de identificación, para los Consorcios o Uniones Temporales de cada uno de los integrantes de los mismos, así como el Certificado de Matrícula de Persona Natural (si aplica), expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Selección.

En dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente Proceso de Selección.



PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

2.2.3.3 Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas, además deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar con su propuesta el documento de la conformación del Consorcio o Unión Temporal, que como mínimo debe contener: objeto duración (no inferior al plazo o ejecución del contrato y tres (3) años más el representante y su respectivo suplente, sus facultades (entre las que se debe encontrarse la de presentar la propuesta 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.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los socios del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los socios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.
- Deberán indicar que éstos no podrán, en ningún caso, hacer cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- Si los socios del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente Pliego de Condiciones.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 1. Si la va a efectuar en representación del Consorcio o de la Unión Temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
 2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
 3. Si la va realizar el Consorcio o la Unión Temporal con su propio NIT.

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

De resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Unión Temporal o el Consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

1.4 Garantía de seriedad de la propuesta

El Proponente por el hecho de presentar propuesta oportunamente, se entenderá que la misma es irrevocable y que el Proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales durante mínimo noventa (90) días calendario 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. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Esta garantía debe ser expedida a favor de la **E.S.E. 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 Oficial de la presente Convocatoria Pública**, válida como mínimo por noventa (90) días calendario a partir de la fecha cierre de la Convocatoria. Por medio de esta garantía el proponente avalará la seriedad de su propuesta sin modificación alguna.

Esta garantía debe extenderse si es necesario desde la fecha de expedición hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

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

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:

- Cuando el proponente solicite el retiro de su propuesta después de la fecha de cierre del presente proceso.
- Cuando el proponente favorecido no proceda, dentro del plazo estipulado en estos términos, a suscribir y legalizar el contrato.
- Cuando el proponente favorecido no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
- Y las demás que estipule la Ley.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal o NIT según sea el caso.

En el evento que la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal, el tomador debe ser el consorcio o unión temporal (según sea el caso), conforme al documento de constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previa solicitud escrita del proponente, devolverá las garantías de seriedad de todas las propuestas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se haya aprobado por la entidad la garantía contractual.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad al momento de la evaluación de las propuestas.

1.5 Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.

El oferente deberá presentar la afiliación al sistema de seguridad social y certificar que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes parafiscales, certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según sea el caso.

Nota 1: Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales deberá presentarse por cada uno de los integrantes que la conforman en las mismas condiciones antes descritas.

Nota 2: Para el caso de certificaciones emitidas por el revisor fiscal, debe contar con Tarjeta Profesional.

Nota 3: En caso que la Persona Jurídica sea contribuyente declarante del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad CREE y por consiguiente estén exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según lo establecido en la Ley 1607 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 862 de 2013, así deberá hacerlo constar en documento debidamente firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.

1.6 Copia del Registro Único Tributario

El proponente, o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - **RUT ACTUALIZADO**, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.



El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario - RUT Actualizado de acuerdo a la nueva clasificación CIU de actividades económicas, establecido por el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario, que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito. Así mismo debe allegar fotocopia del Registro de Información Tributaria de la persona natural y/o de la persona jurídica.

1.7 Registro Único de Proponentes

Se debe adjuntar con la propuesta el Certificado del Registro Único de Proponentes - **RUP** del proponente singular o de cada uno de los socios del Consorcio o Unión Temporal, si el proponente es plural. El **RUP** deberá estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme al cierre de la presente Convocatoria Pública.

1.8 Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para la persona jurídica como para el representante legal (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los miembros que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales)

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

1.9 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para la persona jurídica como para el representante legal. (Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los socios que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales)

1.10 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para los representantes legales y personas naturales (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los representantes legales de los socios que la conforman)

Lo requisitos legales de la propuesta, no tienen puntuación alguna se efectúa con el fin de indicar si la propuesta es ADMISIBLE o NO ADMISIBLE para continuar en el presente Proceso de Selección.

2. REQUISITOS FINANCIEROS MÍNIMOS HABILITANTES

Cumple/ No Cumple; cumplimiento de los índices financieros establecidos por el Hospital.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: CUMPLE/ NO CUMPLE

Cumplimiento de requisitos establecidos en el Cuaderno de Clausulas Técnicas Particulares (CCTP).

4. EXPERIENCIA (CUMPLE / NO CUMPLE)

Se verificará con el Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural. El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

Para participar en el presente proceso, el posible oferente deberá tener inscrito, calificados, y clasificados en el grupo, segmento, familia en el RUP, al menos cinco (5) de los siguientes códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
43 21 15 00	COMPUTADORES
43 23 15 00	SOFTWARE FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA EMPRESA
43 23 22 00	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
43 23 23 00	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43 23 26 00	SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA INDUSTRIA
80 10 16 00	GERENCIA DE PROYECTOS

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

81 11 15 00	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81 11 20 00	SERVICIOS DE DATOS
81 11 22 00	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
93 15 15 00	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Mientras la inscripción en el RUP no se encuentre en firme, el HUS no podrá considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en al menos cinco (5) códigos con la inscripción, calificación y clasificación en el grupo, segmento, familia y clase exigidos en el presente estudio.

Si la propuesta se presenta por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada miembro que haga parte de la figura asociativa acreditará el cumplimiento de la experiencia en las condiciones exigidas.

Teniendo en cuenta que la experiencia solicitada debe también estar acorde con el contrato a suscribir, según lo estipulado por el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 88 de ley 1474 de 2011, la misma debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y a su valor.

Cuando el proponente sea declarado como NO CUMPLE en alguno de los aspectos jurídicos, financieros, Documentos Generales o técnicos de verificación de su propuesta incurriera en causal de rechazo.

Cuando el proponente no cuente con las certificaciones de los contratos que pretenda acreditar como experiencia habilitante, podrá presentar copia de cada contrato y del acta de liquidación respectiva debidamente firmada por las partes. La entidad se reserva el derecho de validar la información presentada en los documentos.

El proponente no podrá presentar contratos repetidos que pretenda acreditar como experiencia habilitante (General y Específica) o como experiencia puntuable.

4.1. FACTORES DE EXPERIENCIA HABILITANTES

4.1.1 EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTES

Con el propósito de verificar la experiencia habilitante del futuro contratista, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el contrato con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, la Entidad ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia habilitante de tres (3) contratos terminados y liquidados con entidades públicas y/o privadas (Para acreditar lo anterior, el proponente deberá adjuntar la (s) certificación (es) o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) ejecutado (s) o acta (s) de liquidación cuando haya (n) sido celebrado (s) con entidades del estado; o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) y documento que haga las veces de recibido a satisfacción del (os) mismo (s) cuando sean contratos celebrados con entidades privadas), cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV y que acrediten las siguientes condiciones:

- Dos (2) contratos cuyo objeto o actividades a desarrollar incluyan servicios de digitalización en entidades públicas y/o privadas.

FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



- Un (1) contrato, su objeto sea específicamente de venta, adquisición o suministro o actualización de Software de Gestión documental o SGDEA.

El proponente debe anexar las certificaciones referidas, mínimo con la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad que certifica.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Número y objeto del contrato.
4. Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
5. Valor del contrato.
6. Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
7. Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

Teniendo en cuenta que en el RUP solo se registra la información del contratista, contratante, valor del contrato ejecutado, porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de consorcios y uniones temporales y el contrato identificado con el clasificador de bienes servicios en el tercer nivel, y que el Hospital requiere verificar otros aspectos relacionados con cada uno de los contratos que el oferente registra en el RUP y con los cuales acreditará a la Entidad el cumplimiento de la experiencia. Según el sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, el contrato a certificar deberá registrar en el RUP mínimo cinco (5) de los códigos relacionados en el siguiente cuadro

CODIGO	DESCRIPCION
43 21 15 00	COMPUTADORES
43 23 15 00	SOFTWARE FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA EMPRESA
43 23 22 00	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
43 23 23 00	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43 23 26 00	SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA INDUSTRIA
80 10 16 00	GERENCIA DE PROYECTOS
81 11 15 00	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81 11 20 00	SERVICIOS DE DATOS
81 11 22 00	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
93 15 15 00	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales que se presenten, cada integrante de esta deberá certificar experiencia de acuerdo al porcentaje de participación en la Sociedad, siempre y cuando cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal acredite haber ejecutado en forma individual cada una de las actividades que implica el objeto a contratar.

Cuando el proponente no cuente con las certificaciones de los contratos que pretenda acreditar como experiencia habilitante, podrá presentar copia de cada contrato y del acta de liquidación respectiva debidamente firmada por las partes. La entidad se reserva el derecho de validar la información presentada en los documentos.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

El proponente no podrá presentar contratos repetidos que pretenda acreditar como experiencia habilitante (General y específica) o como experiencia puntuable.

5. DOCUMENTOS GENERALES (Habilitantes): CUMPLE/ NO CUMPLE; Se procederá a la verificación de los documentos relacionados a continuación:

5.1. Carta de presentación de la oferta (Anexo No. 1)

Se debe diligenciar el Anexo 1 que hace parte de la presente Invitación a Cotizar y debe estar debidamente firmado 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; indicar claramente la dirección de notificaciones y/o envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

Debe estar firmada en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio o el apoderado cuando la propuesta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el Anexo 1.

No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El Proponente no debe modificar dicho anexo, solo diligenciar los campos establecidos.

5.2. Formulario Único de Registro Único Proveedores Del Hospital (DILIGENCIADO A MANO LETRA IMPRENTA, SIN TACHONES NI ENMENDADURAS, CON FIRMA Y HUELLA ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL) (Anexo No. 2).

Se debe diligenciar el ANEXO 2 que hace parte de la presente Invitación a Cotizar y se deben diligenciar los espacios en letra imprenta legible (a mano). Debe estar debidamente diligenciada con firma y huella en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, para el caso de Unión Temporal o Consorcio cada integrante debe diligenciar un registro ya sea firmado por el Proponente persona natural o representante legal si es persona jurídica, más el formato correspondiente o Consorcio o la Unión Temporal. Los datos de las personas naturales y/o jurídicas (nombre y documento de identificación) deben presentarse completos, no abreviaturas ni omisión de nombres o apellidos, en los casos de las personas extranjeras, suministrar número de documento del país de origen y el número de la cédula de extranjería si fuese el caso.

No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El proponente no debe modificar dicho anexo.

Con este registro el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hacen la verificación del Proponente en las Listas Restrictivas y vinculantes o no vinculantes de acuerdo al Manual de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SARLAFT) de la Institución.

6. CRITERIOS DE PONDERACIÓN COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN:

Una vez se determine las propuestas hábiles, se procederá a calificarlas de conformidad con los siguientes criterios de CALIFICACIÓN, sobre un total máximo de **100 puntos**:

FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIDAD		
Prueba Técnica Software	60	60
EXPERIENCIA ADICIONAL	20	20
PROPUESTA ECONÓMICA	20	20
TOTAL PUNTAJE		100

6.1. CALIDAD

6.1.1 PRUEBA TÉCNICA DEL SOFTWARE: 60 PUNTOS

La entidad adelantará una prueba técnica del Software de Gestión Documental propuesto y será calificable, con un puntaje máximo de 60 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO	ACTIVIDAD A VERIFICAR	PUNTAJE SI CUMPLE
1	Verificación de los equipos, un computador tiene que actuar de servidor WEB y base de datos y el otro de cliente. Deben estar en red los dos equipos	2
2	Configurar dentro del software (No se acepta desde el software del scanner), los parámetros de resolución, si es duplex o no para la digitalización.	2
3	Ingresar y configurar una tabla de retención documental que elija la entidad con sus tipos documentales	1
4	Definir y crear los metadatos que se tendrán en cuenta para la serie documental con tipo de dato (listas, texto, fecha, número, etc.) y nombre del metadato	1
5	Ingresar los datos de la serie documental para un documento (metadatos) en un formulario acorde a la configuración realizada en el punto 4 Ej: Nombre, cedula, fechas extremas, tomo, caja y carpeta	1
6	Realizar la digitalización de un documento de la serie documental Ej Contratos. Verificar que al digitalizar se haga desde el software web ofertado de manera completamente integrada, no se permiten abrir ventanas emergentes del software del scanner por fuera de la aplicación ni dentro de la aplicación. Se debe realizar la digitalización desde el software directamente a través de un botón que se encuentre dentro del aplicativo y la previsualización de las imágenes debe hacerse dentro de la misma interfaz del software ofertado.	15
7	El oferente deberá presentar un formulario de captura de la información biométrica para el proceso de Consentimiento informado el cuál deberá capturar la huella dactilar del usuario almacenarla en formato ISO y capturar la firma de autorización en una almohadilla digital de captura. la imagen de la huella y la imagen de la firma deberan ser embebidas automáticamente en una plantilla de word con los demás datos de la autorización solicitados al momento de la	10

FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



	realización de la prueba técnica y se deberán almacenar las imágenes originales como parte del expediente registrado	
8	Se verificará que el guardado del documento no se haga localmente sino en servidor y que luego de ser guardado, se pueda consultar inmediatamente en el servidor en formato PDF.	1
9	Se debe realizar la consulta de la serie documental por los diferentes metadatos Ej: por nombre, apellido o cedula y se verifica que llame al documento digitalizado perteneciente a estos metadatos.	1
10	Se debe poder ingresar la información de la hoja de control indicando la fecha, código del tipo documental (mostrando el tipo documental), folio inicial y final y que al terminar de digitar los datos de la hoja de control se pueda consultar la misma en formato PDF para impresión, el formato de la hoja de control debe ser configurable.	1
11	<p>Para validar la funcionalidad del sistema de flujos de trabajo (procesos), la entidad entregará el día de la prueba un flujo sencillo, igual para todos los oferentes, con entre 5 y 7 actividades dentro de las que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicación o inicio - Registro de datos en donde se ingresen por parte del usuario datos establecidos en la definición del proceso, los cuales podrán ser de tipo numérico, texto, html, tablas editables en Excel (multiregistro), fragmentos de texto editados en Word con formato (El programa Word debe abrirse al dar clic en el control del formulario), correo electrónico o fechas. - Carga y digitalización de documentos por tipo documental. - Generación de un documento PDF combinando una plantilla en MS-Word con información del registro de datos - Visualización del documento generado - Envío automático de correo electrónico con adjunto del archivo PDF generado - Notificación automática cuando la persona asignada no haya ejecutado una actividad luego de 5 minutos de haber sido generada <p>Los oferentes deberán realizar la configuración completa del flujo de trabajo durante la prueba y en presencia del comité evaluador, no se permitirá que tengan una configuración previa. La configuración deberá ser desde la misma interfaz del aplicativo en un browser y deberá configurar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 usuarios de prueba - La serie y los tipos documentales entregados por la entidad - Los datos del registro de datos y el formulario de entrada de tales datos - El flujo de trabajo con las actividades establecidas por la entidad y las rutas de conexión de tales actividades 	25

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

	TOTAL	60
--	--------------	-----------

6.2 EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE DEL PROPONENTE. MAXIMO 20 PUNTOS

EL HUS, considera necesario evaluar la experiencia adicional del proponente con relación al monto de contratación y experiencia relacionada con el objeto del contrato. Lo anterior bajo el entendido que entre mayor sean estos, mayor es la experiencia del proponente en la ejecución de contratos con relación al objeto del presente contrato; lo cual permite verificar que cuenta con la experticia suficiente para dirigir y tomar decisiones acordes con las exigencias técnicas del proceso, garantizando de esta manera a la Entidad una mejor condición en cuanto lo que iría en beneficio del proyecto a ejecutar.

Calificación de la experiencia adicional a la mínima requerida para el proponente: La experiencia del proponente, adicional a los mínimos requeridos, se calificará según los criterios establecidos a continuación:

CRITERIO	CRITERIOS DE CALIFICACION	VALORACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO POR ITEM A EVALUAR	VALOR PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA	Se calificará teniendo en cuenta el presupuesto oficial.	Dos (2) contratos que sumen el 40% del presupuesto oficial y cuya experiencia y objeto correspondan a actividades de digitalización.	8	8	20
	Se calificará teniendo en cuenta número de contratos	Si presenta Un (1) contrato cuya experiencia incluya la adquisición o venta o suministro de software de gestión documental con Hospitales públicos o privados.	4	12	
		Si presenta Dos (2) contratos cuya experiencia incluya la adquisición o venta o suministro de software de gestión documental con Hospitales públicos o privados.	8		
		Si presenta Tres (3) contrato cuya experiencia incluya la	12		

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



		adquisición o venta o suministro de software de gestión documental con Hospitales públicos o privados.			
		TOTAL	20		

Para acreditar la experiencia adicional, la Entidad ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia de los contratos con los cuales pretenda validarla, en contratos terminados y liquidados con entidades públicas y/o privadas (Para acreditar lo anterior, el proponente deberá adjuntar la (s) certificación (es) o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) ejecutado (s) o acta (s) de liquidación cuando haya (n) sido celebrado (s) con entidades del estado; o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) y documento que haga las veces de recibido a satisfacción del (os) mismo (s) cuando sean contratos celebrados con entidades privadas).

El proponente debe anexar las certificaciones referidas, mínimo con la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad que certifica.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Número y objeto del contrato.
4. Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
5. Valor del contrato.
6. Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
7. Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales que se presenten, cada integrante de esta deberá certificar experiencia de acuerdo al porcentaje de participación en la Sociedad, siempre y cuando cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal acredite haber ejecutado en forma individual cada una de las actividades que implica el objeto a contratar.

Cuando el proponente no cuente con las certificaciones de los contratos que pretenda acreditar como experiencia adicional, podrá presentar copia de cada contrato y del acta de liquidación respectiva debidamente firmada por las partes. La entidad se reserva el derecho de validar la información presentada en los documentos.


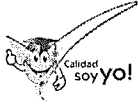
El proponente no podrá presentar contratos repetidos que pretenda acreditar como experiencia general habilitante o como experiencia puntuable.

6.3 PROPUESTA ECONÓMICA: 20 PUNTOS.

La propuesta económica deberá incluir la totalidad de los ítems con las referencias, especificaciones técnicas y calidades solicitados por EL HUS, referenciando los valores unitarios e indicando el valor total de la oferta discriminando el valor del IVA y especificando cuales bienes y servicios están exentos o excluidos de IVA según el caso.

Se otorgará una calificación de 20 puntos al (os) proponente (s) de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$\text{PUNTOS} = \frac{\text{PRECIO PROPUESTA MENOR VALOR} \times \text{MÁXIMO PUNTOS ASIGNADOS}}{\dots}$$

 HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

ASIGNADOS=

PRECIO DE LA PROPUESTA ESTUDIADA

6.3.1 ECONÓMICOS: El proponente debe presentar debidamente diligenciado el Anexo N° XXXX, indicando el valor total de la oferta discriminando el valor del IVA y especificando cuales bienes y servicios están exentos o excluidos de IVA según el caso.

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el desempeño del objeto del contrato. Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un bien o servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado. EL HUS podrá solicitar una mayor discriminación de precios si lo estima necesario.

Nota: El proponente para la presentación de la propuesta económica debe hacerlo en el anexo No. XXXXXX.

La oferta no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada después de haber sido presentada, salvo en el caso de existir errores aritméticos siempre y cuando el valor total de la oferta no sea modificado respecto de la inicialmente presentada, El oferente deberá ofertar la totalidad de los ítems según techo presupuestal establecidos y la ESE podrá adjudicar parcialmente según sea más beneficioso para la administración.

En caso de presentarse un oferente del régimen simplificado, el Comité Económico Evaluador para efectos de la comparación de precios le adicionará el IVA a la oferta presentada en la Propuesta Económica, lo anterior para determinar si la misma se ajusta al presupuesto oficial que incluye dicho impuesto y para preservar el principio de igualdad en la comparación de las ofertas. Es de aclarar que lo anterior es solamente para efectos de la comparación ya que, para la adjudicación, en caso de resultar favorecido se tendrá en cuenta la oferta sin el IVA.

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL, que incluya los siguientes módulos: Módulo de Digitalización masiva Módulo de archivo Módulo de Consulta Módulo de seguridad Módulo de correspondencia Módulo de procesos BPM	1	UNIDAD	\$	\$
CON MODELO DE LICENCIAMIENTO: USUARIOS ILIMITADOS Y LICENCIA A PERPETUIDAD. INCLUYE: Parametrización, Implementación, Acompañamiento presencial, Servicio de soporte, mantenimiento durante un año remoto, Capacitación a usuarios finales y administrador.				
SERVICIO DE DIGITALIZACION DE IMÁGENES EN EL SOFTWARE SGDEA	13.000.000	UNIDAD	\$	\$

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



Servidor Gen10 3206R 1P 16G 4LFF Svr, Intel® Xeon® Scalable 3206R (8 núcleos, 1,9 GHz, 85 W) 1P 64GB RAM 12LFF Svr, 2 DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB, 2 DISCOS DUROS 4TB SATA 7.2K LFF LP DS HDD, FEUNTE DE PODER REDUNDANTE, WINDOWS SERVER STDR 2019	1	UNIDAD	\$	\$
Escáner	1	UNIDAD	\$	\$
Impresora de Stiker	1	UNIDAD	\$	\$
			SUBTOTAL	\$
			IVA	\$
			TOTAL	\$

XI. RIESGOS PREVISIBLES

Una vez analizados la naturaleza del servicio a contratar, podemos mencionar que los riesgos que se derivan son:

- Incumplimiento en la prestación del servicio.
- Calidad de los bienes.

XII. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

1. Debe cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el ítem No V de este documento.
2. El proponente debe anexar a la propuesta la matriz de escalamiento y sus niveles de atención.
3. Se debe incluir cláusula de confidencialidad de la información.

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE ADJUDICATARIO

1. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente convocatoria al momento de entregar la correspondiente propuesta.
2. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
3. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
4. Informar sobre el desarrollo del contrato.
5. Entregar el objeto del contrato dentro del término pactado.
6. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Contar con personal calificado e idóneo para la ejecución del contrato.
8. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
10. Tramitar con diligencia el presente contrato.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

11. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
12. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
13. Garantizar la calidad de los productos, equipos y servicios y responder por ello.
14. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, EL CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
16. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
17. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna sobre las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del contrato.
18. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
19. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
20. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
21. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
22. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
23. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
24. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
25. Verificar que la propuesta al momento de ser presentada, contenga la totalidad de los documentos y se allegue debidamente FOLIADA y SEPARADA en las carpetas requeridas en la convocatoria.
26. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
27. Cumplir con lo expuesto en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
28. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
29. Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado.
30. Constituir las garantías exigidas en el contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

XIII. LISTA DE ANEXOS

Solicitud No. OC000020230046.

3 Cotizaciones.

Cuaderno de Clausulas Técnicas Particulares

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

XIV. LOS INSUMOS, SERVICIOS O EQUIPOS SOLICITADOS, EN EL OBJETO A CONTRATAR SON:

Ofertados por varios oferentes

XV CARGO DEL SUPERVISOR.

Subdirector de Sistemas

XVI FORMA DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente forma:

PRIMER PAGO	El valor de los equipos (Servidor, Impresora, Scanner) contratados previo recibido a satisfacción por parte de la Oficina de Sistemas e ingreso al almacén.
SEGUNDO PAGO	El valor correspondiente al valor del Software una vez entregada la licencia.
PAGOS SEGUN AVANCE	Pagos correspondientes al avance de acuerdo a la cantidad de imágenes digitalizadas (Cantidad Imágenes Digitalizadas * Valor Unitario Imagen Propuesta) durante la vigencia del contrato las cuales estén debidamente cargadas en el Software.

A 30 días calendario, contados a partir del recibo a satisfacción del objeto, previa presentación al supervisor de:

Factura que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Informe de ejecución emitido por el contratista, certificación original de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) 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 por el representante legal de la misma. Se debe entregar factura por cada sede.

XVII. PROCESO AL CUAL PERTENECE LA NECESIDAD

Gerencia de la Información.

XVIII. GARANTÍAS

Sin perjuicio de lo establecido por la norma general de contratación, las garantías que exigirá la Empresa en sus contratos consistirán en contratos de seguro contenidos en una póliza expedidos por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

Se prescindirá de las garantías en los contratos cuya cuantía sea igual o menor a 30 SMLMV, siempre que a juicio de la Empresa estas no sean necesarias.

La solicitud de garantías se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el estudio previo de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza del contrato, las obligaciones y de acuerdo a los riesgos previsibles identificados en la respectiva matriz de riesgo.

<p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3	

TIPO DE GARANTÍAS	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
Cumplimiento	X
Calidad del servicio	X
Calidad de los bienes	
Calidad y correcto funcionamiento de los equipos	X
Pago de los salarios	
De calidad de materiales y estabilidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Seriedad de la oferta	X
Otras	
Cual	

XIX. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTO DE INTERESES PARA SERVIDORES PÚBLICOS.
(Marque con una X la respuesta seleccionada)

El responsable y/o solicitante de la presente necesidad, se encuentra en causal (es) de Inhabilidades, Incompatibilidades y/o conflicto de intereses.

SI	NO X
----	------

LUIS AUGUSTO OLAYA PALACIOS
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS
HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA E.S.E.

ESPACIO PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES COMPRAS Y SUMINITROS

XX. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

Evaluar los parámetros del tipo de modalidad que se ajusta la solicitud. Subasta Inversa, Convocatoria pública y contratación directa. Si se trata de contratación directa por la naturaleza indicar que modalidad

	MODALIDAD	CUANTÍA	DESDE	HASTA
	Compra Directa	600 SMLV	0	\$ 600.000.000
X	Convocatoria Pública	+ 600 SMLV	\$ 600.000.001	-
	subasta inversa			

El procedimiento mediante el cual se adelantará la contratación, es por la modalidad de Convocatoria Pública, según lo establecido en el artículo 2 del acuerdo 016 de 2017 – estatuto de contratación "por medio del cual se modifica, sustituye y adiciona el estatuto de contratación de la empresa social del estado hospital universitario de la samaritana acuerdo N° 008 del 3 de junio de 2014", Resolución número 530 del 29 de octubre de 2021- "Por medio del cual se deroga la resolución 530 del 2018 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de Contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA", Resolución 208 del 1 de junio de 2022 – "Por medio del cual se modifica el numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato,



FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



agregando un numeral con Órdenes de Compra o Servicio en lo correspondiente al subnumeral 3.3.1.1 Suscripción y 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 29 de octubre de 2021", en su numeral 3.2.2.1.1 - Convocatoria Pública", Resolución 286 del 11 de julio de 2022 – "Por medio de la cual se modifica el Capítulo I Generalidades de la Contratación, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución 530 del 29 de octubre de 2021" y Resolución 521 del 23 de noviembre de 2022 "Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación Resolución 530 del 29 de octubre de 2021. Por medio del cual se expide el Manual de Contratación, Supervisión e interventoría y se determina el procedimiento para declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones de los contratos celebrados por la E.S.E., Hospital Universitario de la Samaritana".

MIGUEL ÁNGEL LÍNEIRO COLMENARES
SUBDIRECTOR DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS
HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA E.S.E.

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
SUBDIRECCIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS
9135
27 MAR 2023
MARIANA A
RECIBIDO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E. Nit:

Dirección: Carrera 8 No. 0 - 29 Sur Telefono 4077075

SOLICITUD N° OC000020230046 Estado :Registrado

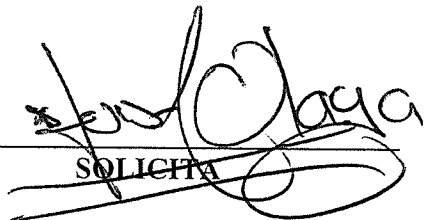
Fecha: lunes, 27 de marzo de 2023 09:22 a. m.

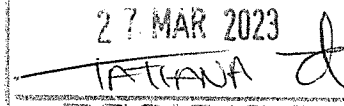
SOLICITUD DE COMPRAS

Formato: **05GBS05 - V1**



SOLICITA:	Dependencia
Almacén:	
Dependencia:	12 SUBDIRECCION DE SISTEMAS
Responsable Dependencia:	LUIS AUGUSTO OLAYA PALACIOS
DESPACHA:	ALMACEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Observaciones:	

Producto - Servicio - Activo	Detalle	Existencia	Cons.Prom.	Unidad	Cantidad
SERV012113	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, CON SU RESPECTIVA CAPACITACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, SOPORTE, SERVIDOR, SCANNER DE ALTO RENDIMIENTO, IMPRESORA DE STICKERS Y LA DIGITALIZACIÓN DE TRECE MILLONES DE FOLIOS (13.000.000) EN EL SGDEA.			1


SOLICITA

RECIBIDO
9:35
27 MAR 2023

RECIBE

4

	FORMATO		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	CERTIFICADO SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERESES FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:		05GBS48 - v2	

CERTIFICADO SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERESES FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

El suscrito Luis Augusto Olaya Palacios, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.030.567.676 de Bogotá, actuando en calidad de Subdirector de Sistemas de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso (a) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y/o conflicto de intereses previstas en la Constitución y en especial en las establecidas en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Ley 1437 de 2011, ley 1952 del 28 de enero de 2019 y Resolución No. 530 del 29 de octubre de 2021 de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

El presente certificado se expide con relación a la solicitud de compra No. OC000020230046.

Dada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes Marzo de 2023.



 Firma del funcionario

