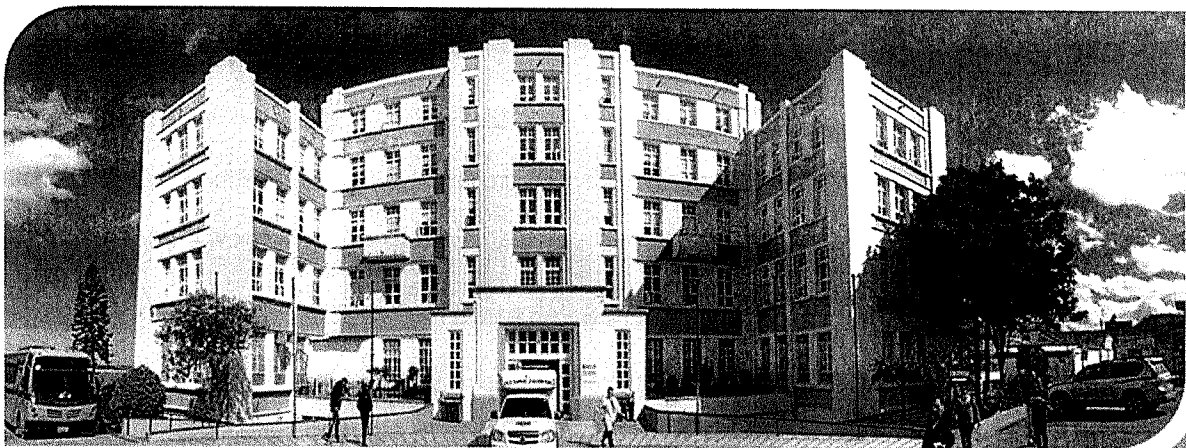




CONVOCATORIA PÚBLICA No. 05 DE 2023

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



**E.S.E. HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE LA
SAMARITANA**

*“Red Samaritana, Universitaria,
Segura y Humanizada”*



RED SAMARITANA,
UNIVERSITARIA SEGURA Y HUMANIZADA

E.S.E. Hospital Universitario De La Samaritana / Carrera 8N° 0-29 sur Tel: 4077075

Hospital Regional De Zipaquirá / Calle 1 sur N° 15- 90

Unidad Funcional Zipaquirá / Calle 10 N° 7 -52 Tel: 4077075

Centro De Salud Cogua - HUS / Calle 4 carrera 2N esquina centro Tel: 4077075 Ext:10977

Puesto De Salud San Cavelano / Vereda la Unión mz 15 Tel: 4077075 Ext: 10977



BOGOTÁ D.C., MARZO 27 DE 2023



CAPÍTULO I FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. GENERALIDADES

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA elabora el presente documento en el que se describen las condiciones jurídicas, técnicas, de experiencia, financieras y económicas que los proponentes deben tener en cuenta para elaborar y presentar las propuestas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del Proceso de Selección.

El proponente debe analizar cuidadosamente los Pliegos de Condiciones y cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos, que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales o especiales para contratar con Empresas del Estado. Así mismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; además debe tener presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de selección. **Toda consulta debe formularse por escrito, pues no se atenderán consultas personales ni vía telefónica.**

El proponente debe examinar todas las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con las condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación y presentación de la propuesta. Si el proponente omite suministrar documentos o información requeridos en los Pliegos de Condiciones, y como consecuencia de ello sus propuestas no se ajustan sustancialmente a lo solicitado en éstos, el riesgo será de su cargo.

DE LO ANTERIOR SE COLIGE COMO RECOMENDACIONES PARA LOS PROPONENTES

Se exhorta a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar con Empresas del Estado.
- Examinar rigurosamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, los documentos que hacen parte integral del mismo y de las normas que regulan la Contratación Administrativa en especial el Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el Acuerdo No. 016 de 2017 y Acuerdo 047 de 2022 (Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA), la Resolución No. 530 de 2021, la Resolución 208 de 2022, la Resolución 286 de 2022 y la Resolución 521 de 2022 Manual de Contratación.
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en los presentes Pliegos de Condiciones.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.
- Suministrar toda la información requerida a través de estos Pliegos de Condiciones.
- Analizar en su integridad, detenidamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, antes de la celebración de la audiencia prevista para precisar el contenido y alcance del mismo, diligencia que se llevará a cabo por la E.S.E.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, en la fecha y términos previstos en el presente documento, a fin de que en ella se formulen de manera clara y precisa todas las aclaraciones o precisiones que se requieran.

- Verificar en los casos que determine el ordenamiento jurídico que a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, se encuentran debidamente inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes – RUP, así como que éste documento se encuentre en firme al cierre de la presente Convocatoria Pública.
- Diligenciar absolutamente todos los anexos adjuntos a los presentes pliegos y que forman parte integral del mismo.
- Presentar su propuesta con el correspondiente índice y debidamente foliadas por cara y cara cuando a ello hubiere lugar.
- Tener en cuenta que las diligencias se llevarán a cabo en la fecha, hora y términos indicados en el presente Pliego de Condiciones. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO.**
- Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, telefónicas, ni ningún convenio verbal con el personal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**
- Los proponentes con la sola presentación de su propuesta **AUTORIZAN** a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN, Includo la verificación de estado en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT.

3

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.

1.1 NATURALEZA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La **E.S.E. 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 y 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 está 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 RÉGIMEN LEGAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

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, en el Manual de Contratación de la **E.S.E. 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 del Hospital y la presente Convocatoria le sean aplicables.

- Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, dará aplicación a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo No. 008 de 2014, modificado por el artículo 5 de Acuerdo No. 016 de 2017, el Manual de Contratación del Hospital Resolución 530 de 2021.

1.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

5

4

Al contrato o contratos que se deriven de la presente Convocatoria, se le aplican las cláusulas excepcionales al derecho común de modificación, interpretación y terminación unilaterales, así como la de caducidad y las demás de que trata el Estatuto Contractual Administrativo.

1.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Este proceso de conformidad con el artículo 21 del Estatuto Contractual Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el artículo 2 del Acuerdo No. 016 de 2017, se realizará a través de la modalidad de Convocatoria Pública, debido a que su cuantía supera los 600 SMMLV y a que no se enmarca en ninguna de las causales de Contratación Directa señaladas en el artículo 25 del Estatuto Contractual, Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el artículo 4 del Acuerdo No. 016 de 2017 y la Resolución 530 del 29 de octubre de 2021, "Por medio de la 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**", la Resolución 208 del 01 de junio de 2022, "Por medio del cual se modifica el numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato, 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", la 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 Número 530 del 29 de octubre de 2021" y la 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".

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.

5

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.

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 revertido.

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 (1°), 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 Fiduprevisora 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.

A través de los diferentes esfuerzos y del proceso que han venido desarrollando el departamento – secretaria 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 Zipaquirá); 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 secretaria 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 Secretaria 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 Zipaquirá.

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 Zipaquirá que se denomina Unidad Funcional de Zipaquirá 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 HUMANIZACIÓN 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 Secretaria 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.

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 Zipaquira.

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 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 ciñéndose a lo determinado por el Archivo General de la Nación, de manera técnica y tecnológica para el manejo físico y electrónico de la información.

1.5 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la Convocatoria Pública lo constituye, el recibir propuestas, evaluarlas y seleccionar la que sea más favorable a los intereses de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA en este proceso de contratación.

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que de él se derive, la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA dispone dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2023, recursos por valor de:

UNIDAD FUNCIONAL	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ	\$ 4.000.000.000
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	\$ 4.000.000.000

El presupuesto total estimado se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 874 de fecha 27 de marzo de 2023 expedido por la Dirección Financiera de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

El valor del presupuesto oficial incluye IVA y/o demás contribuciones que tengan lugar al momento de presentar su oferta económica.

1.7 PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley, en el presente proceso, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), que su actividad económica, objeto social y/o profesional sea afín o esté relacionada con el objeto del presente Proceso de Selección.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, así como para representar judicial y extrajudicialmente a su poderdante.

1.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Pueden participar en este proceso quienes no se encuentran incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en las normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incurso en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del Proceso de Selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma para que la entidad decida si puede o no continuar con el proceso. Si la ocurrencia de la causal se presenta dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acuerdo sobre la terminación o cesión del contrato.

1.9 OBJETO DEL CONTRATO

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.

1.9.1 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

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

1.10 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 página Web del Hospital www.hus.org.co, en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros para su consulta física y en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**.

1.11 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación, los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente Proceso de Selección serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II** y en la página Web del Hospital www.hus.org.co.

1.12 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 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

1.13 CRONOGRAMA

Con fundamento en el proceso determinado anteriormente se presenta el siguiente Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR - HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Publicación en el periódico	01/03/2023		Publicado en medio de amplia circulación nacional.
Publicación del pliego de condiciones	27/03/2023	Subdirección de Bienes Compras y Suministros, 05:00 p.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	Se publicará en la página web: www.hus.org.co , en el link contratación y en la página del SECOP II.
Radicación de observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones y sus anexos	29/03/2023 Hasta las 2:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web Institucional: www.hus.org.co a partir de su publicación hasta el día 29/03/2023 2:00 p.m. • Correo Electrónico: contratacion@hus.org.co a partir de su publicación hasta el día 29/03/2023 2:00 p.m. • Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, de 7:00 a.m. a 05:00 p.m. el día 28/03/2023 y de 7:00 a.m. a 02:00 p.m. el día 29/03/2023, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur 	<p>Se recibirán observaciones y aclaraciones al Pliego de Condiciones a partir de la publicación del Pliego de Condiciones y anexos (27/03/2023) y hasta el día 29/03/2023 02:00 p.m.</p> <p>Las observaciones y/o aclaraciones podrán ser remitidas por medio de: I) la página web www.hus.org.co, link de contratación, II) a través de la dirección de correo electrónico contratacion@hus.org.co o III) mediante documento impreso dirigido a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros ubicada en la carrera 8 No. 0-29 sur, Bogotá D.C. – 3er piso, edificio administrativo – horario de atención de 7.00 a.m. a 5:00 p.m.; hasta la fecha y hora de terminación de la Radicación de Observaciones y/o Aclaraciones al Pliego de Condiciones y sus anexos.</p> <p>Las demás observaciones que se radiquen terminada esta instancia, consideradas, así como extemporáneas, se entenderán como Derecho de Petición y serán contestados en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.</p>

<p>Respuesta a observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones y sus anexos</p>	<p>31/03/2023</p>	<p>Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, 5:00 p.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur</p>	<p>Se publicará en la página web: www.hus.org.co, en el link contratación y en la página del SECOP II; de ser necesario modificar el pliego de condiciones se efectuara mediante adenda la cual será publicada por los mismos medios en líneas arriba enunciados.</p>
<p>Radicación de la propuesta, acta de cierre y apertura de sobres</p>	<p>05/04/2023 2:00 p.m.</p>	<p>Subdirección Bienes, Compras y Suministros, 3er piso Edificio Administrativo 02:00 p.m. de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 sur</p>	<p>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.</p> <p>Las propuestas podrán ser presentadas a elección del proponente de acuerdo a lo indicado en los numerales 1.18, 3.2 y 3.3 del presente documento.</p>
<p>Publicación de evaluaciones habilitantes</p>	<p>12/04/2023</p>	<p>Subdirección de Bienes Compras y Suministros, 05:00 p.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur</p>	<p>Se publicará el resultado de la evaluación en la página web: www.hus.org.co, en el link contratación y en la página del SECOP II.</p>
<p>Observaciones y/o subsanación a las evaluaciones habilitantes</p>	<p>13 y 14 de abril de 2023</p>	<p>Subdirección de Bienes Compras y Suministros, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur – 5:00 p.m.</p>	<p>Se recibirán en medio físico (Subdirección de Bienes, Compras y Suministros – 3 piso Edificio Administrativo en horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. los días 13 y 14 de abril de 2023, y medio electrónico al correo contratacion@hus.org.co (desde el momento de publicación de las evaluaciones, es decir desde el 12 de abril de 2023 5:00 p.m. hasta el 14 de abril de 2023 5:00 p.m.). Solo se recibirán Subsanaciones, Observaciones y/o Aclaraciones hasta la fecha y hora descrita, por tanto posterior a ella, no se efectuará ninguna respuesta ni se atenderán consultas telefónicas, personales o escritas (oficio, vía página Web o Correo electrónico). Las solicitudes que se interpongan a tal fin después de agotado este plazo, serán contestadas en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Los documentos remitidos en medio físico o correo electrónico, deberán identificar en el mismo (Oficio, Cuerpo del correo electrónico: Nombre del Proponente, número y objeto de la convocatoria, relación del documento subsanado u observado identificando a que evaluación (es) subsana (n) u</p>

			observa (n) el o los documento (s) presentados.
Respuesta a las observaciones de las evaluaciones y publicación de la evaluación definitiva de Requisitos Habilitantes	18/04/2023	Subdirección de Bienes Compras y Suministros, 5:00 p.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	El proveedor podrá acercarse a la Subdirección de Compras y Suministros para la notificación de la respuesta a su observación, o ingresar a la página web del Hospital www.hus.org.co , en el link de contratación y en la página del SECOP II.
Publicación Cronograma Prueba Técnica Software	19/04/2023	Subdirección de Bienes Compras y Suministros, 9:00 a.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	Se realizará su publicación en la página web del Hospital www.hus.org.co , en el link de contratación y en la página del SECOP II.
Realización Visita Prueba Técnica Software	20/04/2023	Oficina Subdirección de Sistemas – Primer Piso – Edificio Asistencial E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	La Prueba Técnica Software se realiza de manera individual a cada proponente habilitado de acuerdo a lo descrito en el cronograma de Prueba Técnica Software, en el cual se le estará indicando la hora en la cual será atendido.
Publicación Resultado Evaluaciones de Ponderación	24/04/2023	Subdirección de Bienes Compras y Suministros, 5:00 p.m., Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	Se realizará su publicación en la página web del Hospital www.hus.org.co , en el link de contratación y en la página del SECOP II.
Adjudicación	26/04/2023	Sala de Juntas Gerencia 5:00 P.M. Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ Cra 8 No. 0-29 Sur	Acto administrativo de adjudicación, se publicará en la página web www.hus.org.co y en la página del SECOP II
Firma contrato del	Dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación	Gerencia – Oficina de Contratos, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Cra 8 No. 0-29 sur - Bogotá	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 el término señalado. El incumplimiento del representante legal del oferente, hará que el Hospital haga efectiva la póliza de seriedad de la propuesta

Póliza	Dos (2) días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Contratos, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Cra 8 No. 0-29 sur – Bogotá	El proveedor deberá presentar la respectiva póliza en la oficina de Contratos en el 5° piso del edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Cra 8 No. 0-29 sur - Bogotá
--------	---	--	--

NOTA 1: La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, se reserva el derecho de variar durante el desarrollo de la presente Convocatoria Pública, las horas y fechas, cualquier modificación se hará mediante adenda la cual será publicada en la página Web www.hus.org.co de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, conforme lo señala el artículo 22 del Acuerdo No. 08 de 2014 modificado por el artículo 3 del acuerdo No. 016 de 2017. Las mismas no se expedirán en un término inferior a 24 horas antes de la fecha y hora del cierre de la Convocatoria, conforme al numeral 5 del literal 3.2.2.1.1.1., del Manual de contratación vigente (Resolución 530 de 29 de octubre de 2021).

1.14 DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, recibirá solicitudes escritas de aclaración al Pliego de Condiciones y/o sus anexos. Se tendrán en cuenta únicamente aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Remitirse a través de la dirección de correo electrónico contratacion@hus.org.co, mediante documento impreso dirigido a la dirección Carrera 8 No. 0-29 Bogotá D.C. sur, dirigidas a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, tercer piso, edificio administrativo.
- La identificación del proceso al que se refieren.
- El nombre de la persona y empresa que la envía y su dirección física, o de correo electrónico.
- Deberán hacer referencia al artículo, numeral, párrafo de la cual se deriva la observación.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y publicadas en la página Web del Hospital www.hus.org.co y el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II mediante acta final de respuesta observaciones y/o solicitudes de aclaración al Pliego y/o sus anexos.

NOTA 1: No se atenderán consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito o correo electrónico contratacion@hus.org.co y en los términos señalados en el presente Pliego de Condiciones.

NOTA 2: Se recibirán observaciones y aclaraciones por escrito al Pliego de Condiciones, a través de la dirección de correo electrónico contratacion@hus.org.co, la página web www.hus.org.co, link de contratación o mediante documento impreso dirigido a la dirección carrera 8 No. 0-29 sur Bogotá D.C., edificio administrativo, 3er piso, oficina Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, hasta la fecha y hora de Radicación de observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones y sus anexos estipulada en el cronograma.

Si la observación o aclaración genera una modificación del Pliego de Condiciones, se mantendrá lo expuesto en el numeral 1.17 (MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS).

Las solicitudes presentadas por los proponentes por fuera del término establecido para Observaciones y Aclaraciones serán resueltas conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

1.15 CONSULTA Y/O RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de Selección podrán consultar o descargar el Pliego de Condiciones en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II** o en la página Web del Hospital www.hus.org.co.

También podrán acercarse a la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros en días hábiles y horarios laborales, entendidos estos los días de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 5:00 P.M, piso tercero (3), Edificio Administrativo, de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la carrera 8 No. 0 – 29 Sur.

El Hospital expedirá las copias de los Pliegos de Condiciones que cualquier persona le solicite a costa del interesado.

1.16 RADICACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y SUS ANEXOS

La radicación de observaciones y/o aclaraciones tendrá por objeto precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones, de lo cual se responderá por las áreas pertinentes y sus respuestas serán publicadas en la página Web de la entidad www.hus.org.co y en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**, en la fecha y hora prevista en el Cronograma.

1.17 MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

La **E.S.E. 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 y en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**. La publicación de estas adendas se realizará en días hábiles, de 7:00 A.M. a 7:00 P.M. y hasta veinticuatro (24) horas antes del cierre de la Convocatoria.

La entidad garantiza la publicación de las adendas en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**. Por tanto, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente la Convocatoria a través de estas páginas.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación tales como transparencia y objetividad, la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** puede modificar el Cronograma hasta el término para la presentación de propuestas y antes de la adjudicación del contrato.

1.18 CIERRE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y APERTURA DE LAS MISMAS

El cierre se hará en la Subdirección de Bienes, Compras y suministros de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la Carrera 8 No. 0-29 Sur - Bogotá, – 3er piso, Edificio Administrativo en la fecha y hora establecida 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, podrán presentar sus propuestas por medio de correo electrónico a la dirección contratacion@hus.org.co o físicamente en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros en horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.; para el día del cierre se recibirán las propuestas hasta la hora del cierre fijada en el cronograma; es decir de 07:00 a.m. a 02:00 p.m. (aplica para propuestas remitidas a través de correo electrónico como medio físico). 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 igual manera las propuestas remitidas a través de correo electrónico, que se encuentren posteriores a la hora fijada para el cierre del proceso o que el interesado quiera evidenciar un error en el envío de la misma, no serán recibidas ni tenidas en cuenta.

Nota: Téngase en cuenta para el cierre y la apertura de propuestas, la Hora Legal Colombiana publicada por la Superintendencia de Industria y Comercio la cual estará ajustada al reloj visible en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la Carrera 8 No.0-29 Sur – 3er piso, edificio Administrativo - Bogotá, para lo cual se pide, se sincronicen con la hora mencionada para la entrega de las propuestas; ya que radicadas después del día y hora señalados para el cierre, se consideraran extemporáneas y no serán tenidas en cuenta en este proceso.

16

1.19 DEFINICIÓN DEL PROCESO

Una vez se consoliden las evaluaciones por parte del secretario del Comité de Compras y Contratos, estas se publicarán y pondrán a disposición de los oferentes para que formulen las observaciones a que haya lugar y/o subsanen en los casos previstos para ello. El secretario del Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Comité de Compras y Contratos y de ser necesario se modificarán las evaluaciones en los casos que así se requiera previa revisión del Comité de Compras y Contratos.

Las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes seguirán con el proceso de selección con la evaluación económica, la cual se llevará al Comité de Compras y Contratos quien recomendará al Gerente la conveniencia de la contratación con aquel proponente que de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en el Pliego de Condiciones, demuestre tener el mejor derecho.

El señor Gerente quien en su condición de Representante Legal designará la propuesta más favorable para la Institución, adjudicará el respectivo contrato mediante Acto Administrativo, decisión que se comunicará o que se entiende comunicada con la publicación en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**, al proponente seleccionado para el perfeccionamiento y legalización del contrato, dejando constancia en el Acto de Adjudicación.

La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** podrá abstenerse de adjudicar el contrato por las siguientes razones:

- Porque las propuestas no se ajusten a los requisitos sustanciales establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Porque las propuestas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.
- Por cualquier causal prevista en la Ley.

1.20 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PLIEGO DE CONDICIONES

Hacen parte integral de la presente Convocatoria:

- Estudios Previos y Anexos
- Acto Administrativo de Apertura del Proceso.
- Pliego de Condiciones y sus Anexos

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 874 del 27 de marzo de 2023.
- 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 de la presente Convocatoria.
- 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.

17

1.21 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y LOS FORMATOS

La información requerida que deba consignarse en los formatos o formularios indicados en el Pliego será diligenciada y presentada en forma impresa junto con un medio magnético para cada carpeta (**NUMERAL 3.5 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**). Si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar información adicional a la solicitada por la Entidad en los Anexos o formatos establecidos, esta no será tenida en cuenta.

1.22 COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Todas las comunicaciones que los proponentes envíen a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en desarrollo de este Proceso de Selección deben ser dirigidas directamente a la Subdirección de Bienes Compras y Suministros, ubicada en el 3er Piso Edificio Administrativo de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Cra 8 No. 0-29 sur – Bogotá** o al correo contratacion@hus.org.co.

Las comunicaciones u observaciones deberán estar marcadas con el número y objeto de la Convocatoria.

1.23 IDIOMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los documentos, comunicaciones, propuesta y sus anexos, entregados, enviados o expedidos por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, deben ser otorgados en idioma castellano.

1.24 CERTIFICADO Y/O CARTA DE PROVEEDOR EXCLUSIVO (SI APLICA)

Las empresas que sean distribuidores, importadores y/o fabricantes de un producto calificado como exclusivo, deberán anexar el correspondiente documento donde certifique su exclusividad, dicho documento debe encontrarse vigente y en firme a la fecha de la presentación de la Propuesta.

1.25 DURACIÓN

De conformidad con el presupuesto asignado para la **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**, su duración 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.

1.26 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA efectuará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario, una vez radicada la factura y recibido a satisfacción de acuerdo a lo indicado en cuadro siguiente (Relación Forma de Pago), y con los siguientes requisitos:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Presentar facturación por separado de los servicios contratados para cada Unidad Funcional (E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá, E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá y sus Puestos de Salud y Hospital Regional de Zipaquirá).
- Informe del 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 cuando esté obligado a tenerlo o por el representante legal de la misma.
- Informe del supervisor y demás requisitos que se especifiquen en la minuta del contrato.
- Los demás documentos que los procedimientos del Hospital y la norma exijan.

18

RELACIÓN FORMA DE PAGO

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.



CAPÍTULO II CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR – HABILITANTES

2.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL

2.1.1 Carta de presentación de la propuesta ANEXO 1

Se debe diligenciar el ANEXO 1 que hace parte del Pliego 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.

2.1.2 Registro único proveedores del Hospital ANEXO 2

Se debe diligenciar el ANEXO 2 que hace parte del Pliego y se deben diligenciar los espacios en letra imprenta legible (no letra cursiva). 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.

19

No se tendrá 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 hace 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.

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo, razón por la que de llegar a evidenciarse algunos de los supuestos mencionados, el Hospital rechazará la propuesta presentada por el Proponente.

Las verificaciones en las listas se harán sobre la razón social y NIT de la empresa y sobre el nombre y la identificación de su representante legal y miembros de junta directiva u órgano de administración o de dirección. Para las personas Naturales se hará con su nombre y documentos de identificación.

La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).

En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.

8

2.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL (habilitante)

2.2.1 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.

2.2.2. Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades (ANEXO 6)

Se debe diligenciar el ANEXO 6 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.

2.2.3. Certificado de existencia y representación legal

2.2.3.1 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.

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 estatuto 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

21

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.

2.2.3.2. 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.

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:

- a) 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:
 - 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.
 - 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.
 - Si la va realizar el Consorcio o la Unión Temporal con su propio NIT.

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.

2.2.4. 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:

- a) Cuando el proponente solicite el retiro de su propuesta 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.
- d) Y las demás que estipule la Ley.

23

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:

1. 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.
2. El retiro de la propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6 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 CIIU 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.

24

2.2.7 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.

2.2.8 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)

2.2.9 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)

2.2.10. 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)

Los 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.

2.3. REQUISITOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO (Habilitantes)

El proponente deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

88

- Balance General Comparativo a 31 de diciembre 2020 – 2021 con las respectivas notas y/o revelaciones de acuerdo al RUP presentado
- Estado de Resultados Comparativo a 31 de diciembre 2020 – 2021, con las respectivas notas y/o revelaciones de acuerdo al RUP presentado
- Fotocopia de la Declaración de Renta presentada en la vigencia 2021.
- Dictamen de los Estados Financieros por Revisor Fiscal
- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) el cual debe encontrarse en firme al cierre de la presente Convocatoria Pública.
- Los Estados Financieros deberán estar suscritos por el representante legal, contador y/o revisor fiscal según corresponda, así mismo anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores **VIGENTE NO MAYOR A 90 DÍAS, A LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**

NOTA: Se requiere anexar a la propuesta copia legible del **REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)** actualizado, (este documento no es habilitante, se solicita de manera informativa para el ingreso, actualización o verificación de la información tributaria del proponente adjudicado)

2.3.1 INDICADORES FINANCIEROS

El proponente interesado deberá cumplir con **TODOS** los indicadores financieros que se presentan a continuación, los cuales fueron calculados conforme a estudio de sector sustentado en los estudios de oportunidad y conveniencia. Estos serán calculados y verificados con la información aportada en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2021 (Los Estados Financieros presentados deben ser acordes al RUP presentado), para tal efecto se evaluará con los criterios CUMPLE o NO CUMPLE, cada uno de ellos:

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez: Indica la facilidad que tienen los activos para convertirse en dinero sin sufrir pérdidas. Este índice nos mide la capacidad de la empresa para hacer frente a sus compromisos de pago a corto plazo.	Activo Corriente / Pasivo Corriente	>= A 2.0% (Mayor O Igual A 2.0%)
Nivel de Endeudamiento: Mide la capacidad de endeudamiento de la empresa y la financiación por medio del capital ajeno; se considera en términos absolutos o relativos, como el importe de capital ajeno en función del pasivo total de la empresa, o bien la relación de fondos ajenos a fondos propios.	Pasivo Total / Activo Total	<= A 53.3% (Menor O Igual al 53.3%)
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	El capital de trabajo será positivo y >= 36,7% (Mayor O Igual A 36,7%) del valor total del presupuesto oficial de la presente Convocatoria Pública.

Si la información presentada por el proponente **NO CUMPLE** con la capacidad financiera requerida en esta convocatoria, el proponente **NO SERA HABILITADO** en el proceso.

Se confrontarán y verificarán los indicadores financieros con la información registrada en el RUP.

2.3.2 FÓRMULA DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS

➤ Índice de Liquidez

El índice de liquidez se establece con el fin de verificar la disponibilidad de recursos financieros de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos, representando las veces que el activo corriente puede cubrir el pasivo corriente.

El índice de liquidez se determina, dividiendo el activo corriente por el pasivo corriente, reflejado en el balance general con corte a 31 de diciembre de la vigencia presentada.

IL = AC/PC = N° de Veces, donde; IL = Índice de Liquidez; AC = Activo Corriente; PC = Pasivo Corriente

Para el caso que nos ocupa del Consorcio o Unión Temporal se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del Consorcio o unión temporal aplicando la fórmula:

$$ILT = \frac{(AC1 \times \%Part1 + AC2 \times \%Part2 + \dots + Can \times \%Part n)}{(PC1 \times (\%Part1) + PC2 \times (\%Part2) + \dots + PCn \times \%Part n)}$$

ILT = Índice de liquidez

AC (1...n) = Activo corriente de cada integrante del Consorcio o la Unión Temporal.

PC (1...n) = Pasivo corriente de cada integrante del Consorcio o la Unión Temporal.

%Part. (1...n) = Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal.

➤ Nivel de Endeudamiento

El nivel de endeudamiento permite establecer el grado de endeudamiento en la estructura financiera del proponente.

El porcentaje de endeudamiento se obtiene al dividir el pasivo total sobre el activo total y el resultado se multiplica por 100. Con la información obtenida en el balance general con corte a 31 de diciembre de la vigencia presentada, así:

NE = (PT/AT)*100; donde: NE = Nivel de Endeudamiento; PT= Pasivo Total; AT = Activo Total

Frente al nivel de endeudamiento se aclara que, en el caso de las deudas que por cualquier concepto tenga las agencias, sucursales, filiales o compañías que funcionen en el país, para con sus casas matrices extranjeras, deberán anexar certificación de dicha deuda para efectos del cálculo del indicador de endeudamiento.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del pasivo total y del activo total de los miembros del consorcio o Unión Temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o Unión Temporal aplicando la fórmula anterior y como ejemplo la fórmula del índice de liquidez donde se detalla lo acá expuesto.

➤ Capital de Trabajo

Un capital de trabajo adecuado permite establecer si una empresa está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo satisface contingencias e incertidumbre.

El capital de trabajo se determina, restando del activo corriente el pasivo corriente, reflejado en el balance general con corte a 31 de diciembre de la vigencia presentada, así:

CT = AC – PC; donde: CT = Capital de Trabajo; AC = Activo Corriente; PC= Pasivo Corriente

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal el capital de trabajo corresponderá a la suma de los CT de cada uno de los integrantes del mismo.

27

Para efectos de la verificación financiera, se reitera que el proponente debe presentar el Registro Único de Proponentes RUP, el cual **deberá estar en firme al cierre de la presente Convocatoria Pública** en el que se acredite y certifique la capacidad financiera con las cifras del activo corriente, pasivo corriente, activo total, pasivo total, patrimonio, liquidez y endeudamiento basado en el balance general con corte a 31 de diciembre de la vigencia presentada.

2.3.3 Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen y lo señalado en los artículos 251 del Código de General del Proceso y con el artículo 480 del Código de Comercio al idioma castellano, acompañado de traducción simple al idioma Castellano, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- El Balance General y Estado de Resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.
- Copia de la Tarjeta Profesional del Contador Público o revisor fiscal y certificado de Antecedente Disciplinarios vigente y actualizado expedido por la Junta Central de Contadores.

Los Estados Financieros vendrán consularizados o apostillados, conforme a la Ley y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2021 salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

La información deberá ser presentada en Pesos Colombianos, en este orden, cuando los Estados Financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- I. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa representativa del mercado vigente en la fecha de apertura del presente proceso, certificada por el Banco de la República.
- II. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio

vigente en la fecha de apertura del presente proceso, que consta en la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter. Tipo de cambio: Interbancario y Tasa: promedio compra. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o Convenios Internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

28

2.4 REQUISITOS DESDE LA PARTE TÉCNICA

Para participar del presente proceso, el proponente dentro del RUP a presentar debe contar como mínimo con cinco (5) código inscritos de los siguientes referenciados:

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

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, técnicos o de experiencia de verificación de su propuesta, incurrirá 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 o como experiencia puntuable.

2.4.1. EXPERIENCIA (Habilitante)

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.

2.4.1.1 Experiencia General (Habilitante):

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.
- 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

30

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.

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

2.5 CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS (Habilitante)

Para la evaluación de los requisitos técnicos se debe cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO 3 CCTP CUADERNO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES, para la 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.

En ese sentido, el proponente interesado deberá verificar el CCTP (Cuaderno de Clausulas Técnicas Particulares) y cumplir con las especificaciones allí contenidas.

88

2.5.1 OBLIGACIONES:

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE ADJUDICATARIO

- 2.5.1.1.1 Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente convocatoria al momento de entregar la correspondiente propuesta.
- 2.5.1.1.2 Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
- 2.5.1.1.3 Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
- 2.5.1.1.4 Informar sobre el desarrollo del contrato.
- 2.5.1.1.5 Entregar el objeto del contrato dentro del término pactado.
- 2.5.1.1.6 Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
- 2.5.1.1.7 Contar con personal calificado e idóneo para la ejecución del contrato.
- 2.5.1.1.8 Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
- 2.5.1.1.9 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.
- 2.5.1.1.10 Tramitar con diligencia el presente contrato.
- 2.5.1.1.11 Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
- 2.5.1.1.12 Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
- 2.5.1.1.13 Garantizar la calidad de los productos, equipos y servicios y responder por ello.
- 2.5.1.1.14 Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- 2.5.1.1.15 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.
- 2.5.1.1.16 Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
- 2.5.1.1.17 Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna sobre las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- 2.5.1.1.18 Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
- 2.5.1.1.19 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.
- 2.5.1.1.20 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.
- 2.5.1.1.21 Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
- 2.5.1.1.22 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.

- 2.5.1.1.23 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.
- 2.5.1.1.24 Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
- 2.5.1.1.25 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.
- 2.5.1.1.26 Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
- 2.5.1.1.27 Cumplir con lo expuesto en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
- 2.5.1.1.28 Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
- 2.5.1.1.29 Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado.
- 2.5.1.1.30 Constituir las garantías exigidas en el contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

2.5.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

- 2.5.1.2.1 Debe cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el CCTP (Cuaderno de Clausulas Técnicas Particulares)
- 2.5.1.2.2 El proponente debe anexar a la propuesta la matriz de escalamiento y sus niveles de atención.
- 2.5.1.2.3 Se debe incluir cláusula de confidencialidad de la información.

2.5.1.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE – E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

- 2.5.1.3.1 Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 2.5.1.3.2 Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
- 2.5.1.3.3 Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
- 2.5.1.3.4 Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

2.6 SANEAMIENTO DE REQUISITOS

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no se encuentren inmersos en las causales de rechazo o las inconsistencias que se llegaren a presentar, el Hospital podrá requerir al proponente mediante comunicación dirigida al número de fax o correo electrónico registrado en la propuesta para que subsane lo correspondiente a tal requisito, para lo cual fijará un plazo para subsanar el documento.

La oportunidad para subsanar los documentos de ninguna forma confiere a los oferentes la posibilidad de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, por tanto, solo se recibirán aquellos que no sean necesarios para la comparación de las ofertas y que por error u olvido no fueron presentados por el proponente y que se encuentren en firme y vigentes a la fecha de cierre de la Convocatoria.

A excepción de lo anterior, cuando verificado el anexo No. 2 FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, se encuentre que la persona jurídica o personas naturales (Representante Legal, Accionistas o Socios) estén reportados en las Listas Restrictivas vinculantes y no vinculantes de acuerdo al manual SARLAFT de la Institución La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo, razón

por la que de llegar a evidenciarse algunos de los supuestos mencionados, el Hospital rechazará la propuesta presentada por el Proponente.

Las verificaciones en las listas se harán sobre la razón social y NIT de la empresa y sobre el nombre y la identificación de su representante legal y miembros de junta directiva u órgano de administración o de dirección. Para las personas Naturales se hará con su nombre y documentos de identificación.

La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).

33

En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.

Si de la revisión de la documentación se llega a determinar que el Proponente se encuentra en alguna de las listas anteriormente determinadas, el Subdirector de Bienes Compras y Suministros deberá comunicar tal situación al Proponente por medio de comunicación dirigida al representante legal o persona natural Proponente.

Del saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma ante la ocurrencia de vicios que constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el representante legal de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

NOTA: Cuando el proponente sea declarado como NO CUMPLE en alguno de los aspectos jurídicos, financieros, Documentos Generales o técnicos de verificación de su propuesta, incurrirá en causal de rechazo y no se tendrá en cuenta para los factores de ponderación.

2.7 FACTORES DE PONDERACIÓN

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:

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

Es

f

2.7.1 EXPERIENCIA CALIDAD (Puntuación - 60 puntos)

2.7.1.1. 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 cual 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 deberán ser embebidas automáticamente en una plantilla de word con los demás datos de la autorización solicitados al momento de la realización de la prueba técnica y se deberán almacenar las imágenes originales como parte del expediente registrado	10
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,	1

34

	el formato de la hoja de control debe ser configurable.	
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. - Cargue 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
	TOTAL	60

35

NOTA: Para la realización de la **PRUEBA TÉCNICA SOFTWARE**, la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA publicará en la página web del hospital www.hus.org.co y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II el cronograma con fecha y hora de atención a cada empresa habilitada (que haya cumplido con todos los requisitos habilitantes), junto con la publicación de la actividad **"Respuesta a las observaciones de las evaluaciones y publicación de la evaluación definitiva de Requisitos Habilitantes"** especificada en el numeral 1.13 CRONOGRAMA.

2.7.2 EXPERIENCIA ADICIONAL (Puntuación - 20 puntos)

2.7.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE DEL PROPONENTE. MAXIMO 20 PUNTOS

5.

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:

36

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 adquisición o venta o suministro de software de gestión documental con Hospitales públicos o privados.	12		
		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:

8

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.

37

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.

Los contratos aportados en la Experiencia Adicional puntuable, deberán de manera individual acreditar que están inscritos en el RUP y clasificados como mínimo en cinco (5) de los códigos UNSPSC requeridos a continuación

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

PARÁGRAFO: las certificaciones, actas de liquidación o contratos con los que se acredite la **Experiencia Adicional** no podrán ser los mismos con los cuales se acredite la **Experiencia General (Habilitante) – numeral 2.4.1.1**

PARÁGRAFO: El proponente deberá presentar de manera obligatoria, cuadro resumen de las certificaciones con las cuales pretende acreditar la Experiencia General, la Experiencia Especifica como la Experiencia Adicional (**ANEXO 7 CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA**), este debe contener toda la información requerida en el mismo. **Este formato debe ser anexado con la documentación técnica requerida en la Carpeta No. 3 de la propuesta.**

A

2.7.3 PROPUESTA ECONÓMICA (Puntuación - 20 puntos)

2.7.3.1 PROPUESTA ECONÓMICA. MAXIMO 20 PUNTOS

La propuesta económica deberá incluir la totalidad de los ítems con las referencias, especificaciones técnicas y calidades solicitadas 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.

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.

38

Se debe presentar y entregar en medio físico y magnético (Office 2010), de acuerdo con el ANEXO 5, COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SE OTORGARÁ UNA PUNTUACIÓN.

Por ningún motivo el proponente podrá modificar la estructura del archivo definido por el Hospital ni podrá adicionar o eliminar filas o columnas al mismo que afecten las condiciones técnicas económicas de la Convocatoria, el proponente que incumpla esta condición será rechazado.

La evaluación se realizará verificando que el o los proponentes se hayan presentado a la totalidad de los ítems requeridos de acuerdo al anexo 5 (Propuesta Económica). El precio ofertado dará una puntuación de 20 puntos a la propuesta más económica.

A los proponentes cuyo precio ofertado sea superior al menor precio ofertado, se les asignarán los puntos a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PRECIO PROPUESTA MENOR VALOR} \times \text{MÁXIMO PUNTOS ASIGNADOS}}{\text{PRECIO DE LA PROPUESTA ESTUDIADA}}$$



CAPÍTULO III DE LA PROPUESTA

3. 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 propuesta, 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 propuesta presentada, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá máximo veinticuatro (24) horas improrrogables contadas a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las

observaciones o aclaraciones a dicho Comité, 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.

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

Para la elaboración de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta los siguientes impuestos los cuales serán efectuados por parte del Hospital: la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA es agente retenedor y debe efectuar las retenciones de índole nacional y territorial como:

39

- Retención en la Fuente
- Retención de IVA
- Retención de ICA
- Siempre y cuando el proveedor no sea auto-retenedor o gran contribuyente.
- Tasa Pro Deporte y Recreación (Artículo 347 de la ORDENANZA 039 de 2020)

NOTA: De igual manera se aclara que las retenciones a efectuarse, dependerá de la información remitida por el proponente, conforme a la información registrada en el RUT y RIT emitidos en la propuesta.

3.1 RESPONSABILIDAD POR SU ELABORACIÓN

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA no asume ninguna responsabilidad por la elaboración que de la propuesta el proponente hiciera, ni por los gastos que la propuesta ocasione, corresponde únicamente al proponente y sobre este recae toda la responsabilidad de la propuesta.

3.2 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas pueden presentarse de acuerdo a la elección del proponente de dos (2) maneras:

1) **Manera Física:** La cual deberá ser radicada en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – ubicada en la carrera 8 No. 0-29 sur, Bogotá – Tercer piso edificio administrativo.


2) **Correo Electrónico:** contratacion@hus.org.co

Para lo anterior y de acuerdo a la elección tener en cuenta lo siguiente:

3.2.1. PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MANERA FÍSICA:

La propuesta debe presentarse en idioma castellano, en un original impreso, la cual estará dividida y separada así:

1. La primera parte estará conformada por el índice de la propuesta y requisitos jurídicos.
2. La segunda por la parte financiera.
3. La tercera por la parte técnica y de experiencia.
4. La cuarta por la parte económica y documentos generales (ANEXO 1 Y 2).

La propuesta debe venir con todos los documentos y anexos requeridos legibles, impresos y escritos en letra imprenta. 



Además, deberá presentar cuatro (4) medios magnéticos (CD'S O MEMORIAS USB) que contengan la información de la siguiente manera:

1. **Primer medio magnético:** Índice de la Propuesta y documentación jurídica.
2. **Segundo medio magnético:** Requisitos desde el punto de vista financiero.
3. **Tercer medio magnético:** Requisitos técnicos y de experiencia.
4. **Cuarto medio magnético:** Propuesta económica y documentos generales.

NOTA: De encontrarse inconformidad o inconcordancia entre una y otra (física y magnética) prevalecerá la propuesta entregada en medio físico.

40

La propuesta deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente e ininterrumpida y sin enmendaduras (la foliación se hará cara a cara sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los términos 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 y copias (medios magnéticos) incluidos los documentos soportes, presenten borrones, enmendaduras o tachaduras no será evaluada 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.

Cada uno de los sobres debe estar numerado en orden ascendente de manera continua entre ellos y la foliación inicia en la carpeta uno (1) y termina consecutivamente en la carpeta cuatro (4).

Una vez presentada la propuesta la E.S.E. 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.

La E.S.E. 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.

Nota: El valor de la propuesta debe venir totalizado para efectos de transparencia del proceso y con el fin de facilitar el cálculo del porcentaje correspondiente a la Garantía de seriedad de la propuesta.

3.2.2. PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:

Entregar la documentación debidamente organizada y foliada ((la foliación debe ser continua, es decir, comienza el número 1 en la primera carpeta (primer documento relacionado y termina en el número de folios que consta la oferta en la última carpeta (último folio relacionado) de acuerdo a la siguiente relación)) por carpetas digitales de la siguiente manera:

3.2.2.1. Carpeta No. 1 (Que contenga el índice de la Propuesta y los documentos requeridos en la parte Jurídica, relacionados en el numeral 2.2.)

- +Documentación Jurídica:
- +Índice de la Propuesta
- +Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal
- + (...)

Et

3.2.2.2. Carpeta No. 2 (Que contenga los documentos requeridos en la parte Financiera, relacionados en el numeral 2.3.)

+Documentación Financiera:

+ Balance General Comparativo a 31 de diciembre de 2020 – 2021, con las respectivas notas y/o revelaciones de acuerdo al RUP presentado.

+ (...)

3.2.2.3. Carpeta No. 3 (Que contenga los documentos requeridos desde la parte técnica y de experiencia, relacionados en el numeral 2.4. y 2.5)

+Documentación Técnica y de Experiencia:

+ Certificaciones de contratos que en su objeto o actividades, o ítem (...)

+ (...)

3.2.2.4. Carpeta No. 4 (Que contenga los documentos generales y económicos de la propuesta, relacionados en el numeral 2.1., 2.7. y 4.2.)

+ Documentos Generales y Propuesta Económica:

+ Carta de presentación de la propuesta ANEXO 1

+ (...)

NOTA: Se solicita que la información requerida en cada carpeta digital (jurídica, financiera, técnica, de experiencia, documentos generales y económicos, se entregue en un solo archivo pdf, la cual contenga la totalidad de la documentación requerida de manera continua, es decir, no entregar archivos pdf individuales (por cada documento separado).

El Hospital permite como uno de los medios la presentación de las propuestas enviándolas al correo electrónico contratacion@hus.org.co, pero teniendo en cuenta que dentro de las políticas de uso del correo del HUS solo se permite la recepción de correos con adjuntos no mayores a 10 MB, se solicita que si se supera el tamaño antes mencionado del archivo adjunto, el proponente podrá enviar los archivos adjuntos a través de la plataforma web <https://wetransfer.com> diligenciando la siguiente información mínima:

En el campo **Mensaje** deberá colocar: Convocatoria Pública No 05 de 2023 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., Nombre del proponente, NIT del Proponente.



Nota 1: Se recomienda enviar los archivos de la propuesta por la plataforma wetransfer mínimo 30 minutos antes del cierre de la convocatoria, ya que se debe tener en cuenta los tiempos de envío y recepción que puede tener la transacción del correo electrónico.

Nota 2: Si la información supera la capacidad de almacenamiento en la plataforma wetransfer - cargue, podrá remitirse en varios link. Recuerde que la información debe encontrarse remitida dentro de los términos establecidos para el cierre de la presente convocatoria.

Nota 3: si la información es enviada directamente al correo contratacion@hus.org.co (no via wetransfer) esta puede ser remitida en diferentes correos. Recuerde que la información debe encontrarse remitida dentro de los términos establecidos para el cierre de la presente convocatoria.

La propuesta presentada a través de correo electrónico deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente e ininterrumpida y sin enmendaduras (la foliación se hará cara a cara sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los términos 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.

Nota 4: En el cuerpo del correo, se debe especificar: I) el número de la Convocatoria Pública; II) el objeto de la Convocatoria Pública; III) el nombre completo de la persona jurídica o natural que presenta la Propuesta.

3.3 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 de condiciones y hasta el día, fecha y hora de cierre, de acuerdo a lo descrito en el cronograma y en el inciso 1.18 CIERRE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS Y APERTURA DE LAS MISMAS.

3.4 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptan propuestas parciales ni alternativas, los proponentes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el presente Pliego de Condiciones.

Parágrafo: El oferente deberá ofertar la totalidad de los ítems según techo presupuestal establecidos y la E.S.E. podrá adjudicar total o parcialmente según sea más beneficioso para la administración.

3.5 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 E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación y de acuerdo a lo solicitado en el capítulo II:

43

- A. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA.
- B. REQUISITOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO.
- C. REQUISITOS TÉCNICOS EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS.
- D. PROPUESTA ECONÓMICA Y DOCUMENTOS GENERALES.

3.6 CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución y la Ley, podrá rechazar las propuestas en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- c) Cuando los documentos presenten borradores, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
- d) Cuando se omita cualquier documento indispensable para la comparación de las propuestas exigido en los pliegos de condiciones.
- e) 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.
- f) Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- g) Cuando se demuestre la participación del mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcios, Unión temporal o en dos o más propuestas en la misma Convocatoria Pública.
- h) Cuando la propuesta económica sea considerada como artificialmente baja o anormalmente alta.
- i) Cuando no se oferte la totalidad de los ítems requeridos en el **Anexo 5 PROPUESTA ECONÓMICA**
- j) Cuando junto a la propuesta no se entregue la oferta económica.
- k) Cuando se presente propuesta parcial al objeto contractual.
- l) Cuando se supere el precio techo establecido por el Hospital, en uno o varios ítems.
- m) La no presentación de alguno de los documentos mínimos habilitantes y que no haya sido subsanado dentro de término establecido otorgado por la entidad.
- n) La propuesta se presente extemporáneamente.
- o) La propuesta no sea presentada en pesos colombianos.
- p) Cuando el objeto social del proponente o de la totalidad de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal no esté relacionado con el objeto de la contratación.
- q) Cuando no se allegue junto a la Propuesta la Garantía de Seriedad de la Propuesta.
- r) No subsanar o subsanar parcialmente lo requerido dentro del término estipulado para ello.



- s) Encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- t) Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- u) Cuando se presenten propuestas parciales o alternativas, (los proponentes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el presente Pliego de Condiciones)
- v) Cuando verificado el anexo No. 2 **FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES** por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, se encuentre que la persona jurídica o personas naturales (Representante Legal, Accionistas o Socios) estén reportados en lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo al manual SARLAFT de la Institución.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Las verificaciones en las listas se harán sobre la razón social y NIT de la empresa y sobre el nombre y la identificación de su representante legal y miembros de junta directiva u órgano de administración o de dirección. Para las personas Naturales se hará con su nombre y documentos de identificación.

La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).

En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.

Si de la revisión de la documentación se llega a determinar que el Proponente se encuentra en alguna de las listas anteriormente determinadas, el Subdirector de Bienes Compras y Suministros deberá comunicar tal situación al Proponente por medio de comunicación dirigida al representante legal o persona natural Proponente.

NOTA 1: 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, salvo lo establecido en el inciso 2.1.2. **Registró único proveedores del Hospital ANEXO 2**, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento dando uno (1) a dos (2) días para subsanar desde la fecha que remite la solicitud por parte de la Subdirección Bienes, Compras y Suministros.

Sin perjuicio de lo anterior, la oportunidad para subsanar los documentos de ninguna forma confiere a los oferentes la

posibilidad de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, por tanto, solo se recibirán aquellos que por error u olvido no fueron presentados por el oferente y que se encuentren en firme y vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

NOTA 2: En el caso del literal h), el Comité de Compras y Contratos de la E. S. E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, requerirá de manera previa al oferente hasta la fecha límite de publicación de la evaluación final, para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. En caso de que el Comité concluya, después de las explicaciones dadas por el oferente, que la propuesta es artificialmente baja, se procederá al rechazo de la propuesta según lo señalado en el presente numeral.

45

3.7 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La E.S.E 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 mediante escrito o publicación en la página web de la entidad.

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

3.8 PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES

En caso que el Comité de Compras y Contratos de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, requiera de una aclaración por parte del proponente, este tendrá máximo veinticuatro (24) horas improrrogables contadas a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las observaciones o aclaraciones a dicho comité, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros o al correo electrónico contratacion@hus.org.co.

3.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El proponente seleccionado se compromete a ejecutar el objeto contractual de la presente Convocatoria Pública en:

- E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ.: Carrera 8 No. 0-29 sur (Barrio Calvo Sur) Bogotá D.C. 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

3.10 DECLARATORIA DE DESIERTA

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- a. No se presenten Propuestas.
- b. Ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores generales, jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
- c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

4

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta convocatoria se evaluará y adjudicará conforme a los factores tanto habilitantes como de ponderación que se relacionan en la tabla presentada a continuación:

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

FACTORES HABILITANTES	CRITERIO DE EVALUACIÓN
DOCUMENTOS GENERALES (NUMERAL 2.1)	Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN JURÍDICA (NUMERAL 2.2)	Admisible / No Admisible
CAPACIDAD FINANCIERA (NUMERAL 2.3)	Cumple / No Cumple
REQUISITOS TÉCNICOS (NUMERALES 2.4 -2.5)	Cumple / No Cumple
FACTORES PONDERABLES	
EXPERIENCIA CALIDAD (2.7.1.) – PRUEBA TÉCNICA DEL SOFTWARE	60 PUNTOS
EXPERIENCIA ADICIONAL (2.7.2)	20 PUNTOS
PROPUESTA ECONÓMICA (2.7.3.)	20 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

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

4.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden general, legal, financieros, técnicos y de experiencia exigidos en el Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

4.1.1 Verificación de documentos Generales (numeral 2.1): Consiste en la verificación de los ANEXOS 1 y 2 exigidos en los pliegos de condiciones.

No darán lugar a puntaje, su calificación será de **cumple o no cumple**. La propuesta calificada en la evaluación definitiva como **NO CUMPLE** será rechazada, por el contrario, la que tenga calificación de **CUMPLE** continuará en el proceso de selección.

4.1.2 Verificación Jurídica (numeral 2.2.): Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales exigidos en los pliegos de condiciones.

No darán lugar a puntaje, su calificación será de **admisible o no admisible**. La propuesta calificada en la evaluación definitiva como **NO ADMISIBLE** será rechazada, por el contrario, la que tenga calificación de **ADMISIBLE** continuará en el proceso de selección.

4.1.3 Capacidad Financiera (numeral 2.3.): Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los índices

financieros de acuerdo a los exigidos en los pliegos de condiciones.

No darán lugar a puntaje, su calificación será de cumple o no cumple. La propuesta calificada en la evaluación definitiva como **NO CUMPLE** será rechazada, por el contrario, la que tenga calificación de **CUMPLE** continuará en el proceso de selección.

4.1.4 Requisitos desde la Parte Técnica (numerales 2.4. y 2.5.): Consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 2.4. y 2.5 del presente Pliego de Condiciones, Serán de carácter obligatorio, el incumplimiento de alguna de estas ocasionará que la propuesta sea evaluada como **NO CUMPLE**.

47

No darán lugar a puntaje, su calificación será de cumple o no cumple. La propuesta calificada en la evaluación definitiva como **NO CUMPLE** será rechazada, por el contrario, la que tenga calificación de **CUMPLE** continuará en el proceso de selección.

NOTA: Las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes anteriormente mencionados en la evaluación definitiva, seguirán en el proceso de selección con la verificación de los **REQUISITOS PONDERABLES**.

4.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PONDERABLES

4.2.1. Experiencia Calidad – Prueba técnica del Software (Puntuación – numeral 2.7.1.)

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
	El oferente deberá presentar un formulario de captura de la	

7	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 deberán ser embebidas automáticamente en una plantilla de word con los demás datos de la autorización solicitados al momento de la realización de la prueba técnica y se deberán almacenar las imágenes originales como parte del expediente registrado	10
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. - Cargue 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 	25

	rutas de conexión de tales actividades	
	TOTAL	60

4.2.2. Experiencia Adicional (Puntuación – numeral 2.7.2.)

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.

49

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 adquisición o venta o suministro de software de gestión documental con Hospitales públicos o privados.	12		
	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

9

4

(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 puntuable, 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 o como experiencia puntuable.

Los contratos aportados en la Experiencia Adicional puntuable, deberán de manera individual acreditar que están inscritos en el RUP y clasificados como mínimo en cinco (5) de los códigos UNSPSC requeridos a continuación:

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

PARÁGRAFO: las certificaciones, actas de liquidación o contratos con los que se acredite la **Experiencia Adicional** no podrán ser los mismos con los cuales se acredite la **Experiencia General (Habilitante) – numeral 2.7.1.1**

PARÁGRAFO: El proponente deberá presentar de manera obligatoria, cuadro resumen de las certificaciones con las cuales pretende acreditar la Experiencia General, la Experiencia Especifica como la Experiencia Adicional (**ANEXO 7 CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA**), este debe contener toda la información requerida en el mismo. **Este formato debe ser anexo con la documentación técnica requerida en la Carpeta No. 3 de la propuesta.**

4.2.3. Propuesta Económica (Puntuación – numeral 2.7.3.)

La propuesta económica deberá incluir la totalidad de los ítems con las referencias, especificaciones técnicas y calidades solicitadas 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.

51

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.

Se debe presentar y entregar en medio físico y magnético (Office 2010), de acuerdo con el **ANEXO N° 5, COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SE OTORGARÁ UNA PUNTUACIÓN.**

Por ningún motivo el proponente podrá modificar la estructura del archivo definido por el Hospital ni podrá adicionar o eliminar filas o columnas al mismo que afecten las condiciones técnicas económicas de la Convocatoria, el proponente que incumpla esta condición será rechazado.

La evaluación se realizará verificando que el o los proponentes se hayan presentado a la totalidad de los ítems requeridos de acuerdo al anexo 5 (Propuesta Económica). El precio ofertado dará una puntuación de 20 puntos a la propuesta más económica.

A los proponentes cuyo precio ofertado sea superior al menor precio ofertado, se les asignarán los puntos a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PRECIO PROPUESTA MENOR VALOR} \times \text{MÁXIMO PUNTOS ASIGNADOS}}{\text{PRECIO DE LA PROPUESTA ESTUDIADA}}$$

Para realizar la evaluación se tendrá en cuenta:

1. Que se oferte la totalidad de los ítems estipulados en el Anexo 5 (Propuesta Económica).

Parágrafo 1: Los proponentes interesados en participar en el presente proceso, deberán ofertar la totalidad de los ítems, de lo contrario su propuesta no será tenida en cuenta por el Hospital y será causal de rechazo como se estipula en el Numeral 3.6 CAUSALES DE RECHAZO, Literal i) Cuando no se oferte la totalidad de los ítems requeridos en el ANEXO 5 PROPUESTA ECONÓMICA.

Parágrafo 2: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, podrá adjudicar total o parcialmente según sea lo más beneficioso para la administración.

8

2. Que el precio de cada ítem no supere el precio techo establecido por el Hospital en el ANEXO 8 – PRECIOS TECHO, de lo contrario su propuesta no será tenida en cuenta por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y será causal de rechazo como se estipula en el Numeral 3.6 CAUSALES DE RECHAZO, Literal 1) Cuando se supere el precio techo establecido por el Hospital, en uno o varios ítems.
3. 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.

52

NOTA: Para la etapa de los factores de ponderación, pasaran únicamente aquellos proponentes que hayan dado cumplimiento a los requisitos de evaluación habilitante (Evaluación Jurídica, Financiera, Técnica, de Experiencia General Habilitante y Documentos Generales), establecidos en la presente convocatoria.

NOTA: 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: 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 E.S.E. podrá adjudicar total o parcialmente según sea más beneficioso para la administración.

En caso que dos o más proponentes obtengan la misma calificación al final de todas las evaluaciones, para el desempate se tendrá en cuenta el proponente que dentro de su Propuesta Económica haya presentado el mayor número de ítems más económicos o de menor valor.


4.3 TÉRMINO DE EVALUACIÓN.

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA realizará las evaluaciones señaladas en este Pliego de Condiciones, dentro del término establecido en el cronograma.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones de las propuestas, a juicio de la entidad, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo.

4.4 PUBLICACIÓN LISTA DE PROPONENTES HABILITADOS

El informe de evaluación de las propuestas permanecerá a disposición de los proponentes en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II** por el término establecido en el Pliego de Condiciones y a partir de la fecha en que haya culminado la evaluación, con el objeto de que los proponentes y/o veedurías legalmente establecidas, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con el informe de evaluación de los documentos generales, jurídicos, técnica – experiencia y 

financiera dentro del término establecido en el Cronograma del Proceso.

Posterior a esto se publicará el listado de los proponentes habilitados conforme a los requerimientos de subsanación realizados por la entidad.

4.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité de Compras y Contratos a través de su secretario 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 en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**.

53

4.6 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS

El Comité de Compras y Contratos de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** posterior al análisis de las propuestas que cumplan los requisitos tanto generales - jurídicos, experiencia - técnicos, financieros y económicos establecidos en el presente Pliego, recomendará al Gerente la propuesta más favorable para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

La adjudicación se efectuará mediante **Acto Administrativo – Resolución**, que se publicará en la fecha y hora señalada en el cronograma en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP II**.

NOTA 1: Los proponentes deberán conocer la Estructura Tributaria aplicable a la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, teniendo en cuenta que es una entidad descentralizada de orden departamental (Cundinamarca).

NOTA 2: El Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable y obliga a la empresa a adjudicarlo salvo lo expresamente indicado en el artículo 5 del Acuerdo No. 16 del 2017 de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.



CAPÍTULO V DEL CONTRATO

5. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato, el proponente seleccionado a través de su representante legal deberá presentarse en las instalaciones de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en la fecha señalada para proceder a suscribir el contrato.

El contrato que surja de la presente Convocatoria se perfeccionará cuando se eleve a escrito y se firme por las partes.

5.1 EFECTOS POR LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado no se presenta a suscribir el contrato dentro de la fecha anunciada, la **E.S.E. HOSPITAL**

UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, iniciará las acciones legales conducentes para hacer efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.

5.2 REQUISITOS POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

5.2.1 Registro presupuestal

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

5.2.2 Garantías

El proponente favorecido una vez perfeccionado el contrato objeto de esta Convocatoria deberá constituir dentro de los dos días hábiles siguientes a favor de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, garantía que mantendrá vigente durante la ejecución 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:

- CUMPLIMIENTO**, por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- CALIDAD DEL SERVICIO**, por valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**, por valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA**, por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Las Garantías serán aprobadas de acuerdo a lo previsto en el Estatuto de Contratación de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

5.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionado el contrato, será publicado en la página web del Hospital www.hus.org.co y en la página Web del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

5.4 MINUTA DE CONTRATO

El proyecto de minuta será ajustado de acuerdo con lo propuesto y aceptado por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

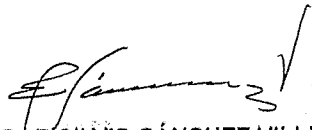
El contrato que se suscriba corresponde al resultado de ésta Convocatoria y contiene el clausulado de la esencia y de la naturaleza de acuerdo con el objeto a contratar.

Harán parte del contrato los anexos que resulten del proceso de selección, los cuales tendrán origen y se basarán en la presente Convocatoria, 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.

5.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, La Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, jurídicas, financieras y técnicas para el o los contratos que resulten de la presente Convocatoria Pública, estará a cargo del Subdirector de Sistemas o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, quien ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Técnicas, c) Administrativas y Financieras, d) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas.


55




EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE
E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA


Comité de Compras y Contratos

Dirección Administrativa


Dirección Científica 

Dirección Financiera 

 Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Subdirector de Bienes, Compras y Suministros 

Área Técnica

Subdirección de Sistemas 

ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá D.C.

Señor:

REPRESENTANTE LEGAL

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Carrera 8 No. 0-29 Sur

Bogotá, D.C.

56

Ref. Convocatoria Pública No. 05 de 2023, Solicitud No. OC000020230046 – 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.

El suscrito _____, obrando en representación de _____ y de acuerdo con las reglas que contienen el Pliego de Condiciones, sus anexos y el Estatuto de Contratación para la Solicitud No. OC000020230046 – 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. El tiempo de ejecución será a partir de la suscripción 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, de acuerdo al objeto de la Convocatoria Pública, y en caso que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a ejecutar el objeto contractual en la forma y especificaciones determinadas en el Pliego de Condiciones y sus anexos, como lo ofrecido en la presente propuesta y a cumplir con todas las obligaciones que surjan de esta convocatoria 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 **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.
- a) Como representante legal tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
- b) La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- c) Hemos estudiado el Pliego de Condiciones con sus anexos, y declaramos expresamente nuestra conformidad con dicha documentación y el sometimiento a la misma para presentar nuestra propuesta.
- d) Aceptamos las condiciones y demás requisitos contenidos en la Convocatoria Pública, Pliego de Condiciones y anexos.



- e) 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 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y con terceros, derivada de ella.
- f) Nos comprometemos a mantener esta oferta por un período 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.
- g) 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 por el Hospital.
- h) Que el original de la propuesta consta de [REDACTED] () folios, debidamente numerados.
- i) Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección y pos selección.
- j) Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, deba o considere necesario efectuar durante el curso de la presente Convocatoria Pública.

57

DATOS PARA NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO FIJO:

MÓVIL:

E-MAIL:

(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 RECHAZADA

ANEXO 2

<p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<p>ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA</p>			<p>05GIC92-V1</p>
	<p>PROCESO BIENES Y SERVICIOS</p>			
	<p>FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES</p>			
	<p>05BYS21 – V5</p>			
<p>Esta información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la Circular Externa 000009 del 21 de Abril de 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.</p>				
<p>El siguiente formulario debe ser diligenciado con letra imprenta y legible</p>				
Fecha de Diligenciamiento	<input type="text"/>	Tipo de Solicitud	Cliente <input type="checkbox"/> Trabajador <input type="checkbox"/> Prestador IPS <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Junta Directiva <input type="checkbox"/>	<p>58</p>
Ciudad		Oficina	Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>	
<p>I. INFORMACIÓN GENERAL</p>				
<p>Persona natural</p>				
Nombres y apellidos		Tipo Documento:	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>	N° Identificación
Lugar de Expedición		Fecha de Expedición	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Dirección Residencia		Teléfono	Celular	Ciudad
Profesión		Ocupación		
¿Administra recursos públicos?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Tiene reconocimiento público?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Tiene grado de poder público? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene algún vínculo con una persona considerada PEP? (Persona Públicamente Expuesta)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Está sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Indique cuáles:
<p>Si su respuesta fue afirmativa, indique por qué:</p>				
<p>Persona jurídica</p>				
Razón social		NIT	Correo Electrónico	
Tipo de sociedad: Anónima	<input type="checkbox"/> S.A.S. <input type="checkbox"/> Limitada <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ?			
Tipo de empresa:	Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Sin ánimo de lucro <input type="checkbox"/> Animo de lucro <input type="checkbox"/>			
<p>Actividad económica principal</p>				
Comercial <input type="checkbox"/>	Agropecuaria <input type="checkbox"/>	Industrial <input type="checkbox"/>	Servicios <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Transportes <input type="checkbox"/>	Construcción <input type="checkbox"/>	Minera <input type="checkbox"/>	Financiero <input type="checkbox"/>	
				¿Cuál?
				Código CIU
<p>Descripción de la actividad económica</p>				
Dirección oficina principal		Teléfono	Fax	Ciudad
Dirección agencia o sucursal		Teléfono	Fax	Ciudad
<p>Representante legal</p>				
Nombres y apellidos		Tipo documento: C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>		

N° Identificación	Lugar de expedición	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento			
Dirección residencia		Teléfono	Celular	Ciudad		
RELACION DE ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MÁS DEL 10% DEL CAPITAL SOCIAL, APOORTE O PARTICIPACIÓN (Adjuntar relación si los campos son insuficientes)						
Razón Social y/o Nombres y Apellidos		Tipo de documento	N° Documento	% de Participación		
II. INFORMACIÓN FINANCIERA						
Total activos			Total pasivos			
Ingresos mensuales			Egresos mensuales			
Otros ingresos (Diferentes a su actividad económica principal)		Concepto de otros ingresos	Patrimonio			
Información financiera a corte de: <input type="text"/>						
III. INFORMACIÓN BANCARIA						
Tiene referencias financieras Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Banco	Sucursal	Teléfono		
Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Banco	Sucursal	Teléfono		
IV. REFERENCIAS COMERCIALES						
Nombre		Teléfono	Dirección	Ciudad		
Nombre		Teléfono	Dirección	Ciudad		
V. OPERACIONES INTERNACIONALES						
¿Realiza negocios en moneda extranjera?		Tipo de transacciones				
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Pago de servicios <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Productos financieros en moneda extranjera						
Tipo de producto	No. de producto	Banco	Monto	Ciudad	País	Moneda
VI. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS						

59



Declaro expresamente que:

- Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.):
- Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal colombiano o cualquier norma que lo modifique o adicione.
- La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.
- De manera irrevocable autorizo a la ESE Hospital Universitario de La Samaritana, para solicitar, consultar, procesar, suministrar y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente, o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario. De encontrarse alguna inconsistencia en los anteriores datos, autorizo para que de manera unilateral sean cancelados los vínculos con la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.
- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
- Eximimos a la ESE Hospital Universitario de La Samaritana, sus representantes legales y administradores, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.
- Declaro que autorizo a la Institución para denegar mi propuesta en caso de aparecer reportado en las Listas restrictivas vinculantes e informativas de acuerdo al Manual de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SARLAFT) de la Institución y el pliego de condiciones.

VII. DECLARACIONES ADICIONALES

- ¿Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo? SI NO
- ¿La Entidad o alguno de sus accionistas han sido incluidos en listas restrictivas como la OFAC o lista Clinton, entre otras? SI NO
- ¿Si es persona natural ha sido incluido en listas restrictivas como la OFAC o lista Clinton, entre otras? SI NO

VIII. FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:

Firma
(Persona natural, si es persona jurídica firma del Representante Legal)

Huella

Fecha diligenciamiento del formulario	<input type="text"/>	Nombre del funcionario que lo diligencia:	Firma del funcionario
Tipo documento:	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	N° Identificación:	Lugar de Expedición:



ANEXO 3.

61

CUADERNO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES (CCTP) DOCUMENTO PDF



SAM
Humanizando la salud
Transformamos vidas

RED SAMARITANA,
UNIVERSITARIA SEGURA Y HUMANIZADA

E.S.E. Hospital Universitario De La Samaritana / Carrera 8N° 0-29 sur Tel: 4077075
Hospital Regional De Zipaquira / Calle 1 sur N° 15- 90
Unidad Funcional Zipaquira / Calle 10 N° 7 -52 Tel: 4077075
Centro De Salud Cogua – HUS / Calle 4 carrera 2N esquina centro Tel: 4077075 Ext:10977
Puesto De Salud San Cavetano / Vereda la Unión mz 15 Tel: 4077075 Ext: 10977

ANEXO 4

62

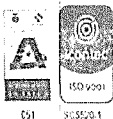
MINUTA DE CONTRATO (ARCHIVO EN EXCEL)



ANEXO 5

63

PROPUESTA ECONÓMICA ARCHIVO EXCEL



SAM
Humanizando la salud
transformamos vidas

RED SAMARITANA,
UNIVERSITARIA SEGURA Y HUMANIZADA

E.S.E. Hospital Universitario De La Samaritana / Carrera 8N° 0-29 sur Tel: 4077075
Hospital Regional De Zipaquirá / Calle 1 sur N° 15- 90
Unidad Funcional Zipaquirá / Calle 10 N° 7 -52 Tel: 4077075
Centro De Salud Cogua – HUS / Calle 4 carrera 2N esquina centro Tel: 4077075 Ext:10977
Puesto De Salud San Cavetano / Vereda la Unión mz 15 Tel: 4077075 Ext: 10977

ANEXO 6

CERTIFICACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O EMPRESA:

El suscrito _____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso (a) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en especial en las establecidas en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011¹, así como tampoco la empresa que represento, ni ninguno de los socios o accionistas de esta.

El proponente: _____
(Nombre, número del documento de identificación)

Nota: EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁN DILIGENCIAR Y SUSCRIBIR ESTE FORMATO

¹ "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

ANEXO 7

65

CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA (DOCUMENTO EXCEL)

ANEXO 8

PRECIOS TECHO (DOCUMENTO PDF)