



05DPI5-VI

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO 042 DE 2016

"Por la cual se ordena la apertura del proceso de Convocatoria Publica No.10 de la vigencia 2016"

El Gerente del Hospital Universitario la Samaritana, en ejercicio de las facultades conferidas en la ordenanza No. 072 de 1995, Acuerdo 01 de 1995 y en especial del artículo 5° del Estatuto Contractual del Hospital y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO

- 1.- Que se realizaron los estudios y documentos previos para determinar la conveniencia de apertura del siguiente proceso.
 - SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá D.C. y su unidad funcional de Zipaquirá.
- 2.- Que para la contratación del citado proceso se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 141 de fecha 21 de enero de 2016, por valor de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES PESOS (\$270.000.000.00).
- 3.- Que en atención al presupuesto asignado para la contratación, y de conformidad con las previsiones del artículo 21 del Estatuto Contractual del Hospital, se impone la selección del contratista por medio de la modalidad de Convocatoria Pública.
- 4.- Que es necesario hacer la publicación de la presente convocatoria con el fin de que las veedurías ciudadanas y los interesados se hagan parte dentro del proceso contractual del Hospital.

En merito a lo anterior,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la apertura de la convocatoria publica No. 10 a partir del día 28 de Enero del 2016, la cual tiene por objeto:

- SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá D.C. y su unidad funcional de Zipaquirá.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de los términos de condiciones correspondientes a la convocatoria pública No. 10 de 2016, el día veintiocho (28) de Enero de dos mil dieciséis (2016) en la página www.hus.org.co. y la pagina Web del SECOP A partir de ese día se pone a disposición el texto impreso en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros ubicada en la carrera 8 # 0- 29 sur piso 3 Edificio Administrativo

TERCERO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D. C., el día veintiocho (28) de Enero del dos mil dieciséis (2016).


OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE
Gerente

Proyectado por la Subdirección de Compras, Bienes y Suministros 
Revisado por Jefe Oficina Asesora Jurídica 



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

05DP21-V1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 10

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ.

BOGOTÁ D.C.

ENERO DE 2016

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACION

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

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

La finalidad de tener esta contratación es:

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

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

Este proceso de conformidad con el artículo 21 del estatuto contractual, se realizara a través de la modalidad de convocatoria pública, debido a que su cuantía supera los 300 salarios mínimos, y a que no se enmarca en ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el artículo 25 del estatuto de contratación del Hospital.

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que de él se derive, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** dispone dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2016, recursos por valor de

U FUNCIONAL	PRESUPUESTO DE LA CONVOCATORIA
BOGOTA	\$ 170.000.000.00
ZIPAQUIRA	\$ 100.000.000.00
TOTAL	\$ 270.000.000.00

Los cuales se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 141 de fecha 21 de Enero de 2016 expedido por el Director Financiero o quien haga sus veces, de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

1.6 OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ, junto con todo el Hardware, insumos (como toner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de impresión ofertada, durante el tiempo de duración del contrato con un promedio de impresión mensual así: Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá: 2.857.143

impresiones, para la Unidad Funcional de Zipaquirá: 1.666.667 y de copias para Bogotá de 1.562.500 y para la unidad funcional de Zipaquirá 937.500.

1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
PUBLICACION EN EL PERIODICO	24/01/2016		Se publicara en medio de amplia circulación.
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	28/01/2016	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web del Hospital: www.hus.org.co y en la página del SECOP.
AUDIENCIA DE ACLARACION DE TERMINOS	03/02/2016	Auditorio HUS Hora 9:00 a.m.	Única aclaración: la asistencia no será obligatoria y la audiencia solo será aclarativa más no modificativa de términos de referencia. En consecuencia, dada la existencia de esta audiencia no se prorrogara el plazo para cierre. La única instancia para efectuar aclaraciones será ésta, por tanto, posterior a ella, no se efectuara ninguna aclaración, ni se atenderán consultas telefónicas, personales o escritas. Los derechos de petición que se interpongan a tal fin, después de agotada esta instancia, serán contestados en términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
Radicación de la propuesta y acta de cierre	10/02/2016	Subdirección Bienes, Compras y Suministros Hora 14:00	Se procederá a realizar el acto de cierre según el reloj visible en el lugar de entrega, por medio de un acta en presencia de los oferentes que deseen participar.
Publicación de la evaluación	17/02/2016	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web: www.hus.org.co , en el link Convocatorias-Invitaciones.
Observaciones a la evaluación	18/02/2016 hasta 19/02/2016	Subdirección de bienes compras y suministros Hasta las 16:00 horas	Se recibirán en medio físico y medio electrónico al correo contratacion@hus.org.co
Respuesta a las observaciones y publicación de evaluación final o definitiva	25/02/2016	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Las respuestas a las observaciones serán publicadas en la página web del Hospital www.hus.org.co , en el link de contratación
Adjudicación	29/02/2016	GERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA a las 17:00	Gerencia Acto administrativo de adjudicación se publicará en la página web www.hus.org.co

PLIEGO DE CONDICIONES

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ.

CAPÍTULO PRIMERO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. GENERALIDADES

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

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

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

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

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana como Entidad de carácter departamental, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del Estado como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adelanta todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta competitividad, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, garantizando la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio, su régimen jurídico 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 REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN

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



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Firma del contrato	5 días hábiles siguientes a la adjudicación	GERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA	El representante legal de la empresa favorecida en la convocatoria deberá presentarse en las instalaciones del hospital para proceder a la firma del contrato, en la hora establecida. El incumplimiento del representante legal del oferente, hará que el hospital haga efectiva la póliza de seriedad de la propuesta
Póliza	3 días hábiles después de la firma del contrato		El proveedor deberá presentar la respectiva póliza en la oficina de Contratos en el 5to piso del edificio Administrativo del Hospital.

1.8 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago del servicio que hubiese sido requerido y efectivamente prestado dentro de los sesenta (60) días, una vez radicada y aceptada la factura y con informe del supervisor. Además se deben tener en cuenta los siguientes documentos, los cuales deberán venir adjuntos a la factura:

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

1.9 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

1.10 PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES

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

1.11 APERTURA

La apertura del proceso se llevará a cabo por acto administrativo de carácter general que se publicará de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria; de igual forma se pondrán a disposición los pliegos de condiciones en la web del Hospital, en la Subdirección de bienes, compras y suministros, y en la página del SECOP.

1.12 CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES

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



1.13 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TERMINOS

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

1.14 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

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

El Hospital garantiza la publicación de las adendas en la página web. Por lo tanto, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente a través de la página web www.hus.org.co, y en la página web del SECOP.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación tales como transparencia y objetividad, la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA puede modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

1.15 CIERRE PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTAS.

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

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

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

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

1.16 DEFINICIÓN DEL PROCESO

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

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



UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. C) Por cualquier causal prevista en el Estatuto Contractual de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** o la ley.

1.17 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PLIEGO DE CONDICIONES

Forman parte integral de la presente convocatoria:

- Acto administrativo de apertura del proceso.
- Pliego de condiciones y sus Anexos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 141
- Las observaciones que se radiquen en la Subdirección de bienes, compras y suministros por los proponentes.
- Las adendas y comunicaciones que expida el Hospital en desarrollo del presente proceso de selección.
- El acta de cierre.
- Las propuestas con todos sus anexos.
- Los informes de evaluación.
- Los demás documentos que se alleguen y se expidan dentro del proceso.
- La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- La minuta del contrato.

1.18 COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

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

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

1.19. DURACION DEL CONTRATO

De conformidad con el presupuesto asignado para el servicio de outsourcing de impresión, se estima un tiempo hasta el 30 de Junio de 2016 para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

2.1 CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

Las personas jurídicas, deben acreditar su objeto social mediante certificado de existencia y representación con fecha no superior a treinta (30) días desde la fecha prevista para la diligencia de cierre del presente proceso.

Nota 1: Para las sociedades que cuenten con un objeto social indeterminado, deben presentar documento suscrito por su representante legal certificando el objeto social de la sociedad.



Nota 2: Si el representante legal del oferente, requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización.

Nota 3: Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el respectivo poder.

Nota: Se informa que solo se recibirán ofertas de personas naturales y jurídicas, por tal motivo no se aceptaran propuestas de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedades futuras

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

El proponente debe tener vigente su inscripción en el registro único de proponentes al momento de la presentación de los documentos.

2.2 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

El oferente deberá acreditar experiencia, mediante la certificación de mínimo cuatro (04) contratos cuyo objeto sea Outsourcing de Impresión, demostrando su experiencia en el manejo de equipos digitales láser dentro de los últimos dos (02) años. Por lo menos dos de los contratos deben superar el presupuesto total de la presente convocatoria. Esta experiencia debe ser en Instituciones Públicas o Privadas y debe ser ejecutada de manera directa, esto quiere decir que no se acepta intermediación ni cesiones de ningún tipo de contrato.

El proponente debe anexar la certificación donde se deberá establecer:

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

2.3 CAPACIDAD FINANCIERA

Para esta revisión se tendrán en cuenta los factores tomados de los estados financieros con corte a diciembre 31 de 2014 o posteriores a esta fecha.

El proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores así:

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

Se deberá anexar a su propuesta el Balance General y el estado de resultados a Diciembre 31 de 2014 o posteriores a esta fecha, suscritos por el Representante legal, Contador Público o revisor fiscal según corresponda. Así mismo, anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

Frente al nivel de endeudamiento, 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 de no tenerla en cuenta para el cálculo del indicador de endeudamiento.

2.4 CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO No 3.

2-5 CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

CAPÍTULO TERCERO

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

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

En caso de ser necesaria alguna aclaración a la oferta presentada, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá un (1) día máximo improrrogable contado a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las 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.

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

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

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

Para la elaboración de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta los siguientes impuestos los cuales serán efectuados por parte del hospital:

El HUS es agente retenedor y debe efectuar las retenciones de indole nacional y territorial como:

- Retención en la fuente
- Retención de IVA
- Retención de ICA
- Siempre y cuando el proveedor no sea autoretenedor o gran contribuyente.
- El HUS no efectúa ninguna otra retención adicional

3.2 RESPONSABILIDAD POR SU ELABORACIÓN

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

3.3 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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

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

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 póliza de la oferta.

3.4 PLAZO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

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

3.5 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptan propuestas alternativas, ni parciales por cada unidad funcional, los proponentes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas, tanto para el HUS como para sus unidades funcionales.

3.6 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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



3.6.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

3.6.3 Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica y las facultades del Representante Legal, este certificado debe aportarse en original y haber sido expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de prórroga del cierre de la convocatoria prevalecerá la primera fecha. Además deberá constar que la persona jurídica proponente tiene vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

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

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

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

3.6.5 Certificación de paz y salvo de pago de aportes de seguridad social y parafiscales. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas de la presente convocatoria expedida por el revisor fiscal, en los casos en que la persona jurídica este en la obligación de contar con este, o por el representante legal y contador, según sea el caso.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7 Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para la empresa como para el representante legal.

3.6.8 Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Para la empresa como para el representante legal.



3.6.9 Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía.

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

3.6.11 Registro único de proponentes RUP. Expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso y su inscripción debe estar vigente al momento de la presentación de la propuesta

3.6.12 Balance General y Estado de resultados.

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

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

3.7 CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

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

- a) Cuando no se cumpla con los requerimientos mínimos técnicos, financieros y de experiencia exigidos en el pliego de condiciones.
- b) Cuando se presente inexactitud o inconsistencia en alguna información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos a la propuesta y que no fueron aclarados por aquél.
- c) Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- d) Cuando la propuesta sea jurídicamente inhabilitada.
- e) Cuando los documentos presenten borradores, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
- f) Cuando se omita cualquier documento indispensable para la comparación de las propuestas exigido en los pliegos de condiciones.
- g) Cuando se incluyan dentro de la propuesta textos cuyo contenido contradiga o modifique lo dispuesto en las especificaciones establecidas en los presentes pliegos de condiciones.
- h) Cuando la oferta supere el valor del presupuesto oficial estimado en la sede a la que se presente
- i) Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- j) Cuando la propuesta económica sea considerada como artificialmente baja
- k) La omisión de alguno de los documentos mínimos habilitantes que no haya sido subsanado dentro del término establecido otorgado por la entidad.

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, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento hasta la fecha límite para la presentación a las observaciones.

NOTA 2: En el caso del literal j), 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.

3.8 VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

3.9 PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES

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

3.10 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El oferente se compromete a prestar el servicio objeto de la presente convocatoria en las Unidades Funcionales del Hospital Universitario La Samaritana de conformidad con las necesidades y requerimientos establecidos por la Institución. Las sedes se encuentran ubicadas en Bogotá y Zipaquirá.

CAPÍTULO CUARTO

4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta convocatoria se evaluará y adjudicará por el menor valor ofertado en la propuesta económica de impresión y fotocopiado proporcionalmente 65% impresión y 35% fotocopiado. A esta etapa pasarán únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos desde el punto de vista jurídico, de experiencia, financiero y técnico.

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

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

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

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



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

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

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

4.1.1.2 Experiencia Mínima Exigida: El oferente deberá acreditar la experiencia solicitada. Este factor no dará puntos; su calificación o incumplimiento de alguno de los requisitos en cuanto a la experiencia causará que la propuesta no sea admitida.

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

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

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

4.1.2 Evaluación económica: La calificación económica se realizara teniendo en cuenta el valor de clic por impresión y copia

Se asignará el puntaje máximo de 70 puntos al proponente que presente el menor valor unitario por impresión y valor unitario por copia en forma proporcional (65% impresión y 35% copiado), con las especificaciones solicitadas. A los proponentes cuyo precio de venta sea superior al menor precio ofertado, se le asignará los puntos a partir de la siguiente fórmula:

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

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

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

EN CASO QUE DOS O MAS OFERENTES OBTENGAN LA MISMA CALIFICACION AL FINAL DE TODAS LAS EVALUACIONES, PARA EL DESEMPATE LOS PROPONENTES DEBERAN OFRECER UN DESCUENTO FINANCIERO POR PAGO A 30 DIAS, EL PORCENTAJE DE MAYOR DESCUENTO SERA EL GANADOR, ESTE DEBERA VENIR INICIALMENTE JUNTO CON LA PROPUESTA, DE NO ENCONTRARSE EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE ESTE DESCUENTO SE ENTENDERÁ QUE EL PROPONENTE NO OFRECE. DE PERSISTIR EL EMPATE SE CITARÁ A AUDIENCIA DE CONCERTACIÓN DE PRECIOS DONDE LOS OFERENTES PODRÁN HACER UNA ÚNICA OFERTA DE AJUSTE A LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ESCOGER LA MÁS FAVORABLE. Y FINALMENTE DE PERSISTIR EL EMPATE SE REALIZARÁ UN SORTEO EN DONDE SE ESTABLECERÁ EL PROPONENTE AL CUAL SE LE ADJUDICARÁ DICHO INSUMO O SERVICIO.

4.2 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS

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

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

CAPÍTULO QUINTO

5. DEL CONTRATO

5.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

PARÁGRAFO: En aquellos contratos en los que a juicio del Hospital no se requieran garantías y siempre que los bienes o servicios adjudicados no superen los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros.

5.2 EFECTOS POR LA NO-SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

5.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

5.4 REQUISITOS POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

5.4.1 REGISTRO PRESUPUESTAL

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

5.4.2 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionado el contrato, éste será publicado en la página web del Hospital y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

5.4.3 GARANTÍAS

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

- a) **DE CUMPLIMIENTO**, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae, por una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración y cuatro (4) meses más contados a partir del perfeccionamiento del presente contrato.

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

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

5.5 MINUTA DE CONTRATO

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

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

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

5.6 SUPERVISION DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que dentro de la plante de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la supervisión de los contratos que se deriven de la presente convocatoria estará a cargo de la Dirección administrativa.



OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE
GERENTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Comité de Compras y Contratos

Dirección Administrativo 

Dirección Científico

Jefe Asesora Jurídica 

Subdirectora de contabilidad

Subdirector de Bienes Compras y Suministros 

Área solicitante

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO 2. FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

ANEXO 3: CUADERNILLO DE NECESIDADES TÉCNICAS

ANEXO 4: MINUTA DEL CONTRATO (MODELO)

(MODELO)

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C,

Señor:

REPRESENTANTE LEGAL

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

Ref. PROPUESTA PARA "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN "PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRA"

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

Expresamente manifiesto que:

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

Dirección para notificación DIRECCIÓN – TELÉFONO –E-MAIL _____

(Nombre y firma del Representante Legal)

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

ANEXO 2



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

05SU06-VI

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

RAZÓN SOCIAL _____

NIT: _____

DIRECCIÓN _____ CIUDAD _____

TELÉFONOS _____ FAX _____

PÁGINA WEB: _____

GRAN CONTRIBUYENTE: _____ AUTORETENEDOR: _____

RESPONSABLE DE IVA: _____ RESPONSABLE DE ICA: _____

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

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

PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS (En la empresa)

NOMBRE _____

TEL: _____ FAX _____

PERSONA ENCARGADA DE COTIZACIONES (En la empresa)

NOMBRE _____ TEL _____

LÍNEA DE ATENCIÓN AL CLIENTE _____ FAX _____

HORARIO DE ATENCIÓN: _____ PÁGINA WEB: _____

REPRESENTANTE COMERCIAL (Persona Encargada de Nuestra Entidad)

NOMBRE : _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ FAX _____

REPRESENTANTE LEGAL (Quien figura en Cámara de Comercio)

NOMBRE : _____

TEL: _____ FAX _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA _____ CELULAR _____

**ANEXO 3
CUADERNILLO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS**

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

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

1. La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá requiere el servicio de Outsourcing de impresión con equipos que ofrece el HUS para su operación en las sedes de Bogota y Zipaquirá y equipos de impresión que deben ser ofertados por el proponente.
2. Instalar los equipos en los lugares definidos por el interventor.
3. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y cada una de las unidades funcionales el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día con disponibilidad 7 x 24.
4. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
5. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales y escáner) con impresión a blanco y negro y/o color y las solicitadas por la Unidad Funcional Zipaquirá.
6. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones: Escaneo, envío de fax, escaneo en red, impresión y fotocopiado de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.
7. El Hospital en total requiere ciento un (101) impresoras y dos (02) escáner alto rendimiento, de las cuales sesenta y cuatro (64) impresoras y dos (02) escáner de alto rendimiento son para su Sede Principal y treinta y siete (37) para su Unidad Funcional Zipaquirá, impresoras de acuerdo a las siguientes características:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	26
IMPRESORAS A COLOR	6
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	69
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	1
TOTAL IMPRESORAS	101
TOTAL ESCANER ALTO RENDIMIENTO	1

El Hospital entregará al contratista, si este lo desea, para su operación un total de cincuenta y dos (52) impresoras de las cuales cuarenta y dos (42) impresoras son de la Sede Principal Bogotá y diez (10) son de la Unidad Funcional Zipaquirá, cuyas características son:

IMPRESORAS OFRECIDAS EN OPERACIÓN POR EL HUS BOGOTÁ AL PROPONENTE

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORA HP 1015	1
IMPRESORA HP 4250	1
IMPRESORA HP CP 1025 COLOR	1
IMPRESORA HP P2035	19
IMPRESORA HP P4014	1
IMPRESORA HP P4015	15
IMPRESORA HP M602	3
IMPRESORA EPSON C83	1
TOTAL	42

IMPRESORAS OFRECIDAS EN OPERACIÓN POR LA SEDE ZIPAQUIRÁ AL PROPONENTE

EQUIPOS	CANTIDAD
----------------	-----------------



IMPRESORA HP P4015	9
IMPRESORA HP P2035	1
TOTAL	10

NOTA: En caso de no recibir las impresoras ofrecidas por el HUS para su Sede Principal y su Unidad Funcional Zipaquirá, el proponente deberá colocar el mismo número de impresoras con características similares necesarias para el servicio.

8. El proveedor deberá entregar impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:

- ✓ Para la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana Bogotá: se requieren dieciséis (16) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, tres (03) impresoras a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, tres (3) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro, mínimo 40 hojas por minuto, un (01) escáner de alto rendimiento USB 2.0, velocidad de 20 ppm/40 ipm en color, que incorpore alimentador automático para 50 documentos multiformato e identificación doble cara, según la siguiente tabla:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	16
IMPRESORAS COLOR	3
IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS LÁSER	3
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	1
TOTAL	23

- ✓ Para la Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, dieciséis (16) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro mínimo 40 páginas por minuto y una (01) impresora a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, según la siguiente tabla:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	10
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	16
IMPRESORAS A COLOR	1
TOTAL	27

9. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.
10. El contratista se obligará a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.
11. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
12. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
13. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.
14. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.
15. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al interventor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.



16. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
17. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
18. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital o alguna de las Unidades Funcionales.
19. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en ocho (08) horas.
20. Suministro de tóner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para la prestar el servicio, el contratista debe suministrar dichos elementos como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (04) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalados por el contratista.
21. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo.
22. Si lo considera pertinente, el proponente podrá prestar el servicio de outsourcing de cincuenta y dos (52) equipos de impresión de propiedad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para la administración por parte del proveedor.
23. El proveedor debe garantizar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no pueden ser equipos con más de 2 años de uso.
24. El proveedor debe rendir informes mensuales de impresión por cada uno de los equipos instalados para la verificación y evaluación del consumo por parte del interventor del contrato.
25. En caso de daño de alguna de las cincuenta y dos (52) impresoras entregadas por el Hospital y según concepto técnico esta no tiene arreglo, se deberá sustituir la impresora por parte del proveedor.
26. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos, deben ser entregadas a más tardar 2 meses después de firmado el contrato y realizar actualizaciones a estas mínimo dos (2) veces al año.
27. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.
28. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de escáner no puede ser contado como servicio.
29. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y sus Unidades Funcionales.
30. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.
31. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización de papel, por tanto considera relevante que los proponentes presenten dentro de su propuesta el valor de reposición por hoja reciclada; esto es que el Hospital entregará al proveedor con cada corte, hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.
32. Se solicita que el proponente haga relación de cada uno de los equipos que conformen el grupo de impresoras multifuncionales instaladas por el proveedor con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas para el outsourcing.
33. El contratista asume la responsabilidad en el manejo de los residuos generados por los insumos utilizados y deberá realizar la disposición final de los mismos, para lo cual presentara los certificados de manejo.

ANEXO 04

MINUTA

OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ
CONTRATISTA: XXXXXXXX
VALOR: \$ XXXXXXXX
Bogotá: \$XXXXXXXXXX
Unidad Funcional de Zipaquirá: \$XXXXXXXXXX
PLAZO: X MESES
GDP: 141 DE 2016

Entre **OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.224.090, expedida en DUITAMA - BOYACÁ en su calidad de Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental numero 185 del 03 de Julio de 2012 y acta de posesión numero 082 del 05 de julio de 2012, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1.995 y el estatuto de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra; **XXXXXXXXXX**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 85.451.943, actuando en nombre y representación de **XXXXXXXXXX**, sociedad que se identifica tributariamente con el numero **XXXXXX**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** realizó convocatoria pública No. 10 de 2016 con el fin recibir propuestas para la prestación de **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ**.
SEGUNDA: Que agotado el procedimiento respectivo, se recibieron propuestas que fueron sometidas a las evaluaciones pertinentes de las cuales se concluyó que la propuesta presentada por la **CONTRATISTA** es conveniente para el **HOSPITAL**.
TERCERA: Que el presente proceso de Convocatoria Pública culminó con la adjudicación realizada a través de resolución No. XXX de xxx de XXX de febrero de 2016, proferida por el gerente del Hospital, acto que se publicó en la página web del Hospital, de conformidad con el término de condiciones.
CUARTA: Que en la presente contratación se observaron los principios de la Función Administrativa consagrados en la Constitución Política, leyes y el Acuerdo 08 de 2014, Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana.
QUINTA: Que existe disponibilidad presupuestal No. xxx de 2016, para la celebración del presente contrato de suministro.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ.

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance del servicio incluye los siguientes servicios relacionados a continuación:

TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga a:

1. Instalar los equipos descritos en el Anexo 3 de la Convocatoria Cuadernillo de Cláusulas Técnicas, en las cantidades y lugares definidos en dicho anexo ó en los lugares indicados por el supervisor.
2. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y cada una de las unidades funcionales el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día, con disponibilidad 7 x 24.
3. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
4. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones: Escaneo, envío de fax, escaneo en red, impresión, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.
5. El Hospital en total requiere ciento un (101) impresoras y dos (02) escáner alto rendimiento, de las cuales sesenta y cuatro (64) impresoras y dos (02) escáner de alto rendimiento son para su Sede Principal y treinta y siete (37) para su Unidad Funcional Zipaquirá.
El Hospital entregará para su operación un total de cincuenta y dos (52) impresoras de las siguientes características discriminadas así:
 - a. La Sede Principal Bogotá: entregará un total de Cuarenta y dos (42) impresoras con las siguientes referencias: HP 1015, HP 4250, HP CP1025 COLOR, HP P2035, HP P4014, HP P4015, HP M602 y EPSON C83.
 - b. Unidad Funcional de Zipaquirá: entregará un total de diez (10) impresoras con las siguientes características: impresoras HP P4015, HP P2035.
6. El proveedor deberá entregar las siguientes impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:
 - a. Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá: se requieren dieciséis (16) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, tres (03) impresoras a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, tres (3) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro, mínimo 40 hojas por minuto, un (01) escáner de alto rendimiento USB 2.0, velocidad de 20 ppm/40 ipm en color, que incorpore alimentador automático para 50 documentos multiformato e identificación doble cara.
 - b. Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, dieciséis (16) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro mínimo 40 páginas por minuto y una (01) impresora a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica.
7. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.
8. El contratista se obligará a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.
9. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
10. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
11. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.
12. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.

13. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al supervisor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.
14. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
15. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
16. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital o alguna de las Unidades Funcionales.
17. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo será máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en doce (12) horas.
18. El Contratista deberá suministrar Tóner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para prestar el servicio; el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a doce (12) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalado por el contratista.
19. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo.
20. Prestar el servicio de Outsourcing de cincuenta y dos (52) equipos de impresión de propiedad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para la administración por parte del contratista.
21. El proveedor debe garantizar y certificar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no pueden ser equipos con más de 2 años de uso.
22. El proveedor debe rendir informes mensuales de impresión por cada uno de los equipos instalados para la verificación y evaluación del consumo por parte del supervisor del contrato.
23. En caso de daño de alguna de las cincuenta y dos (52) impresoras entregadas por el Hospital y según concepto del contratista esta no tiene arreglo y se debe sustituir, se debe entregar un informe al área de sistemas del Hospital para ser evaluado por su equipo técnico y avalar el cambio.
24. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos, deben ser entregadas a más tardar 2 meses después de firmado el contrato y realizar actualizaciones a estas mínimo dos (2) veces al año.
25. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.
26. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un Software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de Scanner no puede ser contado como servicio.
27. El Hospital solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y sus Unidades Funcionales.
28. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.
29. El contratista deberá recibir con cada corte las hojas entregadas por el Hospital que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.



30. El contratista presentará nota débito por el valor de las hojas reutilizadas efectivamente entregadas por el Hospital y recibidas por el contratista. El valor de cada hoja que entrega el Hospital al contratista según propuesta es de \$X.

31. El contratista asume la responsabilidad en el manejo de los residuos generados por los insumos utilizados y deberá realizar la disposición final de los mismos, para lo cual presentara los certificados de manejo.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga a:

1. Entregar al CONTRATISTA para su operación un total de cincuenta y dos (52) impresoras con las características señaladas precedentemente.
2. Exigir del CONTRATISTA y/o del garante la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
3. Revisar cada mes el desarrollo del objeto contractual para verificar que se cumpla con las condiciones previstas para la ejecución.
4. Pagar el valor contratado por el CONTRATISTA al HOSPITAL, en los términos del presente contrato.

QUINTA. CONDICIONES DE LIBERACION PRESUPUESTAL. Las condiciones de la liberación presupuestal del presente contrato serán las siguientes:

1. Se entenderá por liberación presupuestal la reversión de la imputación presupuestal del contrato al respectivo rubro presupuestal.
2. En caso de incumplimiento en la entrega, el HOSPITAL podrá, unilateralmente, realizar la liberación presupuestal respectiva para la adquisición del insumo con otro proveedor.
3. En caso de incumplimiento del CONTRATISTA en cuanto a las condiciones de entrega, control de calidad y facturación, el HOSPITAL podrá liberar, unilateralmente, cualquier valor de la imputación presupuestal para garantizar la continuidad de los servicios que el HOSPITAL ofrece.

SEXTA. CONDICIONES DE FACTURACION: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. **EL CONTRATISTA** facturará al **HOSPITAL**, de acuerdo con la entrega de los productos realizados.
3. **EL CONTRATISTA** deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento **el HOSPITAL** podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de no ser posible incluir la información mencionada por motivos de sistematización de facturas o cualquier otro, **el CONTRATISTA** deberá incluir la información descrita en documento anexo a la factura, que, para todos los efectos, constituirá parte integral de la factura y, en consecuencia, del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se debe incluir a todas las facturas certificado de aportes parafiscales y a la seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. CONTROL Y EJECUCION DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá relacionar la ejecución y el control del presente contrato de acuerdo a los parámetros definidos por el

SUPERVISOR del contrato. Dicha relación se utilizará para efectos de procedibilidad del pago y para facilitar la liquidación del contrato. Dicho formato deberá tener el visto bueno del supervisor.

OCTAVA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será de XXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXX M/cte), los cuales serán pagaderos a los sesenta (60) días de presentada y aceptada la respectiva factura, previa certificación a entera satisfacción del supervisor, de la siguiente manera:

1. Un (1) pago mensual variable a razón de \$XXX M/CTE (\$XX) incluido IVA, por cada hoja impresa efectivamente, las cuales se contabilizará con los medidores electrónicos de las máquinas, siempre y cuando la impresión sea de óptima calidad.

PARAGRAGO PRIMERO: Para proceder al pago se deberá anexar fotocopia de la ejecución del contrato teniendo como parámetro lo definido por el supervisor.

PARAGRAFO SEGUNDO: EL HOSPITAL podrá efectuar pago al CONTRATISTA mediante transferencia Bancaria electrónica. Para tal efecto la cuenta bancaria deberá tener por titular al CONTRATISTA, lo cual demostrará el CONTRATISTA mediante certificación Bancaria. El CONTRATISTA se obliga a firmar, posteriormente, la respectiva orden de pago.

NOVENA. IMPUTACION PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 141 de 2016.

DÉCIMA. GARANTIAS: UNICA DE CUMPLIMIENTO: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, garantía que ampare los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, a partir de la fecha de expedición de la garantía.
2. **CALIDAD:** En cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato, con vigencia igual a la del contrato y doce (12) meses más a partir del perfeccionamiento del contrato.
3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL:** En cuantía equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARAGRAFO: En caso de adición en valor al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y plazo, la respectiva garantía única de cumplimiento.

DECIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACION: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DECIMA SEGUNDA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de CUATRO (04) MESES contados a partir del acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato, sin embargo la duración estará finalmente determinada por el agotamiento de la respectiva imputación presupuestal asignada, si esto sucede primero. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio.

PARÁGRAGO CUARTO. El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato

DECIMA TERCERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes. Serán requisitos de ejecución la imputación presupuestal definitiva y la aprobación de las garantías.

DECIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DECIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DECIMA SÉXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DECIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: A menos que se especifique de otra forma en este contrato, las partes convienen expresamente que mantendrán de manera confidencial toda información recibida de la otra parte conforme a este contrato e identificada esta como de su propiedad y/o confidencial o que, debido a la naturaleza de las circunstancias relacionadas con la revelación, debería de buena fe ser tratada como de propiedad de la otra parte y/o confidencial, y que no usarán tal información confidencial excepto de acuerdo con los términos de este contrato y según los términos de vigencia del mismo. Toda información revelada por el Hospital Universitario de la Samaritana a la cual acceda EL CONTRATISTA durante el término de ejecución de este contrato se tratará como confidencial, obligación que se extenderá por tres (3) años siguientes al conocimiento de la información confidencial.

DÉCIMA OCTAVA. SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO: Por acuerdo entre las partes, y por fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

PARAGRAFO. El CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión.

DÉCIMA NOVENA. CADUCIDAD: Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, El HOSPITAL podrá declarar mediante resolución motivada expedida por el Gerente, la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa el contrato y que se evidencie que pueda conducir a su paralización.

VIGÉSIMA. MODIFICACIÓN, TERMINACION E INTERPRETACION UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula en el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atenderá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACION DE COMUN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACION UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

VIGESIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que

no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGESIMA CUARTA. CESION Y SUBCONTRATACION: El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, sino con el consentimiento previo y escrito del HOSPITAL.

VIGESIMA QUINTA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionaran a través de los mecanismos de conciliación y transacción preferiblemente, sin perjuicio de los que establezca la Ley para el efecto.

VIGESIMA SÉXTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al HOSPITAL de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan con ocasión al uso de patentes, diseños, invenciones o derechos de autor que hayan sido utilizados en el objeto contratado y que sean propiedad de terceros. Igualmente mantendrá indemne al HOSPITAL de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones que se causen a personas o propiedades de terceros ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas autorizados o proveedores, durante la ejecución del presente contrato. Se consideran hechos imputables al CONTRATISTA las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de estos, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra el HOSPITAL y que sean de responsabilidad del CONTRATISTA conforme a lo pactado en este contrato, este será notificado, obligándose a mantener indemne al HOSPITAL y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que generen.

VIGESIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: Convocatoria Pública No. XXX de 2016, propuesta y documentos de **EL CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, acta del Comité de Compras y Contrato a través de la cual se recomienda la presente contratación y resolución de adjudicación.

VIGESIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el

EL HOSPITAL

EL CONTRATISTA

OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

Proyectó: Profesional en misión
Contratos

Revisó: Oficina Asesora Juridica



HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E. Nit: 899999032

Dirección: Carrera 8 N° 0 – 55 Sur Teléfono: 2802695

SOLICITUD N° OC000020160024 Estado :Registrado

Fecha: jueves, 28 de enero de 2016 02:24 p.m.

SOLICITUD DE COMPRAS

Formato:

05GBS05 - V1

SOLICITA:	Dependencia				
Almacén:					
Dependencia:	02 DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Responsable Dependencia:	VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ				
DESPACHA:	ALMACEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS				
Observaciones:	Servicio de outsourcing de impresión según especificaciones técnicas individuales para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá para un tiempo estimado de cuatro (04) meses junto con todo el Hardware, insumos (como toner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de impresión ofertada. El valor presupuestado para la prestación de éste servicio es de (\$270.000.000) doscientos setenta millones de pesos M/cte, discriminados así: Sede Principal Bogotá (\$170.000.000) ciento setenta millones de pesos m/cte, Unidad Funcional Zipaquirá (\$100.000.000) cien millones de pesos m/cte, para una duración de cuatro (04) meses aproximadamente. Se requiere que el contratista oferte por separado el valor unitario de la impresión, el fotocopiado y el valor unitario de reposición por hoja recidada (el Hospital ha incluido la reutilización de papel, en aras de contribuir con el medio ambiente, por ello el HUS entregará al proveedor en cada corte hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel)				
Producto - Servicio - Activo	Detalle	Existencia	Cons.Prom.	Unidad	Cantidad
SERV002019	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION PARA HUS BOGOTA	Sede Principal Bogotá (\$170.000.000) ciento setenta millones de pesos m/cte			1
SERV022071	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ	Unidad Funcional Zipaquirá (\$100.000.000) cien millones de pesos m/cte			1


SOLICITA**RECIBE**

**FORMATO**

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1

**I. DATOS GENERALES**

FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO	22/01/2016 (DD/MM/AAAA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Nombre del área que elabora el estudio
-------------------------------------	----------------------------	---

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

Nombre completo	Cargo
VÍCTOR AUGUSTO PEDRAZA LÓPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
YOHANA AGUIRRE BOHÓRQUEZ	TÉCNICO IV APOYO ADMINISTRATIVO EN MISIÓN

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

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

El consumo de impresiones ha aumentado en la Sede Principal Bogotá y la Unidad Funcional de Zipaquirá por una mayor afluencia de pacientes para la atención en salud comparado con la vigencia anterior y a una mayor gestión de cobro que el hospital ha venido realizando ante las EPS, en actividades como la radicación de facturas, requerimientos ante los entes de control y procesos judiciales, el consumo consolidado hasta el mes de diciembre de 2015 evidencia lo siguiente:

UNIDAD FUNCIONAL	CONSUMO TOTAL IMPRESIÓN Y COPIAS 2015	PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIÓN Y COPIAS 2015
SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ	9.136.700	913.670
UNIDAD FUNCIONAL ZIQAQUIRÁ	4.689.685	468.969

Teniendo en cuenta las necesidades específicas, el volumen de impresión, la gestión de cobro ante las EPS de cada área para el funcionamiento del HUS y su Unidad Funcional, se requiere realizar contratación bajo la modalidad de outsourcing con un proveedor para la prestación de los servicios de impresión, y de documentos de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá.

La finalidad de tener esta contratación es:

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

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

Se hace necesaria la contratación por (04) cuatro meses, periodo durante el cual se adelantará convocatoria pública.

III DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Servicio de outsourcing de impresión según especificaciones técnicas individuales para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá para un tiempo estimado de cuatro (04) meses junto con todo el Hardware, insumos (como toner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de impresión ofertada.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1

Se requiere que el contratista oferte por separado el valor unitario de la impresión, el fotocopiado y el valor unitario de reposición por hoja reciclada (el Hospital ha incluido la reutilización de papel, en aras de contribuir con el medio ambiente, por ello el HUS entregará al proveedor en cada corte hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel)

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y su Unidad Funcional de Zipaquirá requiere el servicio de Outsourcing de impresión con equipos que ofrece el HUS para su operación en las sedes de Bogotá y Zipaquirá y equipos de impresión que deben ser ofertados por el proponente.
2. Instalar los equipos en los lugares definidos por el interventor.
3. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y cada una de las unidades funcionales el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día con disponibilidad 7 x 24.
4. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
5. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales y escáner) con impresión a blanco y negro y/o color y las solicitadas por la Unidad Funcional Zipaquirá.
6. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones: Escaneo, envío de fax, escaneo en red, impresión y fotocopiado de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.
7. El Hospital en total requiere ciento un (101) impresoras y dos (02) escáner de alto rendimiento, de las cuales sesenta y cuatro (64) impresoras y dos (02) escáner de alto rendimiento son para su Sede Principal y treinta y siete (37) para su Unidad Funcional Zipaquirá, impresoras de acuerdo a las siguientes características:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	26
IMPRESORAS A COLOR	6
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	69
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	2
TOTAL IMPRESORAS	101
TOTAL ESCÁNER ALTO RENDIMIENTO	2

El Hospital entregará al contratista, si este lo desea, para su operación un total de cincuenta y dos (52) impresoras de las cuales cuarenta y dos (42) impresoras son de la Sede Principal Bogotá y diez (10) son de la Unidad Funcional Zipaquirá, cuyas características son:

IMPRESORAS OFRECIDAS EN OPERACIÓN POR EL HUS BOGOTÁ AL PROPONENTE

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORA HP 1015	1
IMPRESORA HP 4250	1
IMPRESORA HP CP 1025 COLOR	1
IMPRESORA HP P2035	19
IMPRESORA HP P4014	1
IMPRESORA HP P4015	15
IMPRESORA HP M602	3
IMPRESORA EPSON C83	1
TOTAL	42

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1

IMPRESORAS OFRECIDAS EN OPERACIÓN POR LA SEDE ZIQAQUIRÁ AL PROPONENTE

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORA HP P4015	9
IMPRESORA HP P2035	1
TOTAL	10

NOTA: En caso de no recibir las impresoras ofrecidas por el HUS para su Sede Principal y su Unidad Funcional Zipaquirá, el proponente deberá colocar el mismo número de impresoras con características similares necesarias para el servicio.

8. El proveedor deberá entregar impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:

Para la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana Bogotá: se requieren dieciséis (16) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, tres (03) impresoras a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, tres (3) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro, mínimo 40 hojas por minuto, un (01) escáner de alto rendimiento USB 2.0, velocidad de 20 ppm/40 ipm en color, que incorpore alimentador automático para 50 documentos multiformato e identificación doble cara, según la siguiente tabla:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	16
IMPRESORAS COLOR	3
IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS LÁSER	3
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	1
TOTAL	23

Para la Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro, doble cara, mínimo 40 páginas carta por minuto, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escaneen los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 páginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, dieciséis (16) impresoras monocromáticas láser a blanco y negro mínimo 40 páginas por minuto y una (01) impresora a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, según la siguiente tabla:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	10
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	16
IMPRESORAS A COLOR	1
TOTAL	27

9. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.
10. El contratista se obligará a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.
11. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
12. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
13. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.
14. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.

**FORMATO**

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1



15. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al interventor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.
16. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
17. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
18. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital o alguna de las Unidades Funcionales.
19. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en ocho (08) horas.
20. Suministro de tóner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para la prestar el servicio, el contratista debe suministrar dichos elementos como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (04) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalados por el contratista.
21. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo.
22. Si lo considera pertinente, el proponente podrá prestar el servicio de outsourcing de cincuenta y dos (52) equipos de impresión de propiedad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para la administración por parte del proveedor.
23. El proveedor debe garantizar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no pueden ser equipos con más de 2 años de uso.
24. El proveedor debe rendir informes mensuales de impresión por cada uno de los equipos instalados para la verificación y evaluación del consumo por parte del interventor del contrato.
25. En caso de daño de alguna de las cincuenta y dos (52) impresoras entregadas por el Hospital y según concepto técnico esta no tiene arreglo, se deberá sustituir la impresora por parte del proveedor.
26. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos, deben ser entregadas a más tardar 2 meses después de firmado el contrato y realizar actualizaciones a estas mínimo dos (2) veces al año.
27. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.
28. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de escáner no puede ser contado como servicio.
29. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y sus Unidades Funcionales.
30. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.
31. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización de papel, por tanto considera relevante que los proponentes presenten dentro de su propuesta el valor de reposición por hoja reciclada; esto es que el Hospital entregará al proveedor con cada corte, hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.
32. Se solicita que el proponente haga relación de cada uno de los equipos que conformen el grupo de impresoras multifuncionales instaladas por el proveedor con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas para el outsourcing.
33. El contratista asume la responsabilidad en el manejo de los residuos generados por los insumos utilizados y deberá realizar la disposición final de los mismos, para lo cual presentara los certificados de manejo.

V. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Se requiere contratar este servicio para un tiempo estipulado de cuatro (04) meses, se realizará en la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana Sede Principal Bogotá y Unidad Funcional de Zipaquirá.

VI. PRESUPUESTO ESTIMADO

<p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresario Social del Estado</p>	FORMATO		
	PROCESO:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1	

El valor presupuestado para la prestación de éste servicio es de **(\$270.000.000)** doscientos setenta millones de pesos M/cte, discriminados así: Sede Principal Bogotá **(\$170.000.000)** ciento setenta millones de pesos m/cte, Unidad Funcional Zipaquirá **(\$100.000.000)** cien millones de pesos m/cte, para una duración de cuatro (04) meses aproximadamente.

Este valor se tomó teniendo en cuenta el historial de los servicios prestados en el último contrato suscrito por el HUS, en comparativo con la vigencia anterior:

UNIDAD FUNCIONAL	PROYECCIÓN TOTAL A JUNIO 30 DE 2016	VALOR TOTAL DESTINADO A IMPRESIÓN	CANTIDAD IMPRESIONES VALOR HISTÓRICO (\$42)	VALOR TOTAL DESTINADO A COPIAS	CANTIDAD COPIAS VALOR HISTÓRICO (\$32)
SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ	\$170.000.000	\$ 120.000.000	2.857.143	\$ 50.000.000	1.562.500
UNIDAD FUNCIONAL ZIQAQUIRÁ	\$100.000.000	\$ 70.000.000	1.666.667	\$30.000.000	937.500

VII ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO //Podrá utilizarse el valor histórico más IPC//

Valor histórico.

VIII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La oferta se seleccionará teniendo en cuenta los criterios mínimos técnicos solicitados, de igual manera se tendrá en cuenta la oferta más económica siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos técnicos exigidos.

IX. RIESGOS PREVISIBLES

- Deficiencia en la calidad del servicio.
- Mala calidad de los suministros.
- Demora en el soporte técnico.
- Daño en los equipos.

X. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

- Asumir los costos derivados del outsourcing de impresión, así como de dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas del punto IV.

XI. LISTA DE ANEXOS

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

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

XIII NOMBRE DEL SUPERVISOR.

VÍCTOR AUGUSTO PEDRAZA LÓPEZ
Director Administrativo
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

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



FORMATO

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V1



XIV. FORMA DE PAGO

Pago mensual variable a razón del valor estipulado en la propuesta del contratista incluido IVA por hoja impresa efectivamente, las cuales se contabilizarán por medio de los contadores electrónicos de las máquinas, siempre y cuando la impresión sea de óptima calidad, en cada factura se realizará descuento por la cantidad de hojas recicladas recibidas por el contratista en el periodo.

XV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

MODALIDAD	CUANTÍA	DESDE	HASTA
Compra Directa	300 SMLV	0	\$206.836.500
Convocatoria Pública	+ 300 SMLV	\$206.836.500	
subasta inversa			

XVI. GARANTÍAS

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