

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

Tel: (1) 3371597
Dirección: Cra 8 N° 0- 55 Sur Bogota DC
Correo: compras.lider1@hus.org.co
Numero solicitud: OC00002016125

OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA HUS BOGOTA Y LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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 quince (15) días junto con todo el Hardware e insumos como tóner, papel, repuestos, etc., administración, recurso humano y mantenimiento necesario para toda la plataforma de Impresión ofertada.

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 en las áreas y la cantidad de equipo que se necesitan están desarrollados en el Anexo 1.
2. Instalar los equipos en los lugares definidos por el interventor.
3. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y su unidad funcional en el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día con disponibilidad 7 x 24.
4. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
5. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro y las solicitadas a la Unidad Funcional.

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 entregará para su operación un total de cuarenta y seis (46) impresoras de las siguientes características discriminadas así:
 - ✓ Hospital Universitario de la Samaritana: se entregará un total de cuarenta y seis (46) impresoras con las siguientes referencias: Hewlett Packard M602, HP 2035, HP 4015, EPSON C8, HP 4250, HP 1525 Color.
 - ✓ Unidad Funcional de Zipaquirá, se entregara un total de dieciséis (16) impresoras con las siguientes características: impresoras Hewlett Packard 4015, HP 1505N. HP 2035 y HP 1505.
8. El proveedor deberá entregar las siguientes impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:
 - ✓ Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá: se requieren diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro mínimo 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales. Así mismo (02) impresoras a color.
 - ✓ Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren siete (07) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro hasta 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, una (1) impresora Convencional y Una (01) impresora a color.
9. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.
10. El contratista se obligara a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.
11. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
12. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
13. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.
14. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.
15. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al interventor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.
16. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
17. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de 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 la Unidad Funcional.

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 Toner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para prestar el servicio, el contratista debe contar con un stock de suministros para cubrir la necesidad del área de manera oportuna, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalado por el contratista.
21. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo, el cual será soporte para el pago de la factura.
22. Si lo considera pertinente, el proponente podrá prestar el servicio de Outsourcing de Sesenta y dos (62) 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 impresoras entregadas por el Hospital y según concepto técnico esta no tiene arreglo, se deberá sustituir la impresora por parte del proveedor.
26. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos.
27. El contratista se obliga a entregar al área de sistemas las hojas de vida de los equipos dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio del contrato, y deberá realizar las que haya lugar.
28. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.
29. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un Software que permita el control mensual de impresión, así mismo el servicio de escáner no puede ser contado como servicio.
30. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y su Unidad Funcional.
31. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.
32. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización 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.
33. 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.

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

NOTA 2: 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:

UNIDAD FUNCIONAL	PRESUPUESTO
BOGOTA	\$18.000.000
ZIPAQUIRA	\$14.000.000
TOTAL	\$32.000.000

2. 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 original de los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

- 1). Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
- 2). Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
- 3). Dar cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con cada una de las partes estipuladas en él.
- 4). Garantizar la calidad de los elementos.
- 5). Garantizar que la ejecución se ajuste al Presupuesto propuesto.
- 7). Entregar las actividades dentro del término pactado y aprobado por el supervisor del contrato.

8). Poner en práctica procedimientos adecuados de construcción y de protección del mismo contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados.

9). Tener precauciones a fin de conservar en perfecto estado los inmuebles, las estructuras e instalaciones y redes de servicio existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo su responsabilidad cualquier daño que pueda ocasionarles.

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

5. 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.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago a convenir, una vez radicada y aceptada la factura, previa presentación al supervisor de:

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

6. LUGAR Y ENTREGA DE LAS COTIZACIONES

Las cotizaciones deben radicarse en la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital; las cotizaciones presentadas después de la fecha de cierre de la Invitación, no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación y posterior adjudicación o al correo compras.lider1@hus.org.co, notificaciones.juridica@hus.org.co y compras.lider@hus.org



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
Empresa Social del Estado

Subdirección de Bienes, Compras y Suministros

05RH39-V1

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Se requiere contratar este servicio para un tiempo estipulado de quince (15) días, lo anterior dada la posibilidad de presupuesto para el proceso la ejecución de este servicio se realizará en la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana Sede Principal Bogotá y su Unidad Funcional de Zipaquirá.

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

La adjudicación se hará al menor precio siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas exigidas.

Fecha de la publicación de la invitación: 12 de Agosto de 2016

Hora 10:00 a.m

Fecha de Retiro y cierre de la invitación: 17 de Agosto de 2016

Hora 10::00 am

CARLOS ALFONSO MARTINEZ CAMARGO

Subdirector Bienes, Compras y Suministros

**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. : SERVICIO DE OUTSOURING DE IMPRESIÓN PARA HUS BOGOTA Y LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA

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 : servicio de outsourcing de impresión para hus bogota y la unidad funcional de zipaquira., de acuerdo al objeto de la invitación 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 invitación a cotizar 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 RECHAZADA.



HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

Subdirección de Bienes, Compras y Suministros

05RH39-V1

Anexo 2:

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

RAZON SOCIAL _____

NIT: _____

DIRECCION _____ CIUDAD _____

TELEFONOS _____ FAX _____

PÁGINA WEB: _____

GRAN CONTRIBUYENTE: _____ AUTORETENEDOR: _____

RESPONSABLE DE IVA: _____ RESPONSABLE DE ICA: _____

REGIMEN: COMUN SI _____ NO _____ SIMPLIFICADO: SI _____ NO _____

CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ TARIFA ICA: (Porcentaje) _____

PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS (En la empresa)

NOMBRE _____

TEL: _____ FAX _____

PERSONA ENCARGADA DE COTIZACIONES (En la empresa)

NOMBRE _____ TEL _____

LINEA DE ATENCIAL AL CLIENTE _____ FAX _____

HORARIO DE ATENCIÓN: _____ PÁGINA WEB: _____

REPRESENTANTE COMERCIAL (Persona Encargada de Nuestra Entidad)

NOMBRE : _____

TELEFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ FAX _____

REPRESENTANTE LEGAL (Quien figura en Cámara de Comercio)

NOMBRE : _____

TEL: _____ FAX _____

CEDULA DE CIUDADANIA _____ CELULAR _____

Anexar a este formato: REGISTRO EN CAMARA DE COMERCIO (EXPEDICION NO SUPERIOR A 30 DIAS)

- ❖ FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ❖ FOTOCOPIA RUT
- ❖ DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- ❖ CERTIFICADO DE PARAFISCALES
- ❖ CERTIFICADO DE POLICIA, CONTRALORIA Y PROCURADURIA.

