

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

Fecha: 09/08/2017

Tel: (1) 3371597

Dirección: Cra 8 N° 0- 55 Sur Bogota DC

Correo: compras.gestion1@hus.org.co

Numero solicitud: OC000020170121

1. OBJETO: PARA CUBRIR SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL ZIQAUIRA

2. 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 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 setenta y ocho (78) impresoras y tres (03) escáner de alto rendimiento, de las cuales treinta y cinco (35) impresoras y tres (03) escáner de alto rendimiento son para su Sede Principal y cuarenta (40) para su Unidad Funcional Zipaquirá, impresoras de acuerdo a las siguientes características:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	30
IMPRESORAS A COLOR	6
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	39
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	3
TOTAL IMPRESORAS	78
TOTAL ESCÁNER ALTO RENDIMIENTO	3

El Hospital entregará al contratista, si este lo desea, para su operación un total de treinta y cuatro (34) impresoras de las cuales treinta y dos (32) impresoras son de la Sede Principal Bogotá y dos (2) 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	5
IMPRESORA HP M602	3
IMPRESORA EPSON C83	1
TOTAL	32

IMPRESORAS OFRECIDAS EN OPERACIÓN POR LA SEDE ZIPAQUIRÁ AL PROPONENTE

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORA HP P4015	1
IMPRESORA HP P2035	1
TOTAL	2

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 dieciocho (18) 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, doce (12) impresoras a color doble cara, que impriman de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, tres (03) 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	18
IMPRESORAS COLOR	5
IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS LÁSER	12
ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO	3
TOTAL	38

Para la Unidad Funcional de Zipaquirá: se requieren doce (12) 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, veintisiete (27) 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	12
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	27
IMPRESORAS A COLOR	1
TOTAL	40

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 treinta y dos (32) 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 treinta y dos (32) 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 a más tardar 2 meses después de firmado el contrato, tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos, 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.

ASPECTO TÉCNICO:

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES

Cantidad	30 Impresoras Multifuncionales
Tecnología	Láser Monocromo
Tipo de equipo	Multifuncional (Impresión – Copiado – Escáner) A4
Velocidad	Mínimo 45 páginas por minuto
Funciones de impresión	Impresión directa de PDF encriptados, impresión IPP, impresión de e-mail, impresión WSD, impresión segura vía SSL, PISAC, SNMPv3, copia rápida, revisar y retener, impresión privada, almacenamiento de documentos y funcionalidad de gestión de trabajos
Resolución	600 x 600 ppp, tecnología Multi punto para calidad 600 x 600 ppp
Rendimiento de tóner	Mínimo 35.000 páginas por tóner – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Rendimiento Kit de mantenimiento	Mínimo 300.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta

Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición
---------------------	---

IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS

Cantidad	39 Impresoras
Tecnología	Láser Monocromo
Tipo de equipo	Impresión (formato máximo: A4)
Velocidad	Mínimo 35 páginas por minuto
Funciones de emulación de impresión	PCL 6, PCL 5c, KPDL3 (Postscript 3 compatible), PDF Direct print, Line Printer, IBM Proprinter X24, EPSON LQ 850, DIABLO 630
Resolución	1200 x 1200 dpi
Capacidad de entrada	bandeja multipropósito de 100 hojas; 60-220 g/m ² ; A4, A5, A6, B5, carta, oficio, personalizado (70 x 148 – 216 x 356 mm); bandeja universal para 500 hojas, 60-120 g/m ² ; A4, A5, B5, carta, oficio, personalizado (140 x 210 mm – 216 x 356 mm) o superior
Rendimiento de tóner	Mínimo 12.000 páginas por tóner – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Rendimiento Kit de mantenimiento	Mínimo 300.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

IMPRESORAS COLOR

Cantidad	6 Impresoras
Tecnología	Impresión a color
Tipo de equipo	Impresión Simple (formato máximo: A4)
Velocidad	Mínimo 20 páginas por minuto
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

ESCÁNER DE ALTO VOLUMEN

Cantidad	3 Escáner
Tecnología	x2 Sensor de Imagen CCD
Tipo de equipo	Escáner Profesional con alimentador automático
Velocidad	90ppm/180ppm color y monocromo
Formato de Salida	Color: 24 bit, 8 bit/4 bit; escala de grises: 8 bit, 4 bit; Monocromo: 1 bit
Resolución de salida	50 a 600dpi, hasta 1200dpi.
Capacidad de entrada	2 in. x 3 in. , 11 in. x 17 in. y 12 in. x 18 in.
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

3. 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 en lo antes mencionado.

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 de un CDP #723 con fecha del 04 de Agosto de 2017 dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2017, recursos por valor de:

UNIDAD FUNCIONAL	PRESUPUESTO
BOGOTA	\$20.000.000
ZIPAQUIRA	\$50.000.000
TOTAL	\$70.000.000

4. DOCUMENTOS JURIDICOS 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:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- 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.

- Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente.
- 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.
- Certificado de policía, contraloría y procuraduría
- Formato diligenciado del registro único proveedores del Hospital
- Certificación de inhabilidades e incompatibilidades expedidas por el representante legal o delegado de la empresa.

5. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

- a). Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
- b). Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
- c). Dar cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con cada una de las partes estipuladas en él.
- d). Informar sobre el desarrollo del contrato.

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 Ext. 10711 www.hus.org.co

“Unidos por tu Bienestar”



- e). Garantizar la calidad de los elementos.
- f). Garantizar que la ejecución se ajuste al Presupuesto propuesto.

6. 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:

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

7. 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.

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

8. LUGAR Y ENTREGA DE LAS COTIZACIONES

Las propuestas deben radicarse en original y en sobre cerrado y debidamente marcado el cual debe contener tres carpetas así:

- Carpeta 1 : Documentación jurídica
- Carpeta 2 : Propuesta técnica y experiencia
- Carpeta 3 : Propuesta económica

En la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del HUS en la cra 8 # 0 – 29 sur, edificio administrativo 3 piso, 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.

9. PLAZO DE EJECUCION

Se requiere contratar este servicio para un tiempo estipulado de un (1) mes a partir del perfeccionamiento del contrato, se realizará en la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana Sede Principal Bogotá y Unidad Funcional de Zipaquirá.

10. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se evaluarán por separado y pasarán únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos habilitantes esenciales de orden legal y técnico exigidos de acuerdo a la naturaleza del servicio a contratar y su estricto cumplimiento, por ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores:

1. **Evaluación Jurídica:** Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para contratación estatal
2. **EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA**

El oferente deberá acreditar, mediante certificación y/o copia de contrato y/o Acta de Liquidación del contrato ejecutado, máximo dos (2) contratos cuyo objeto sea el Outsourcing de Impresión y copiado dentro de los últimos cinco (5) años. Por lo menos uno de los contratos debe 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.


CONDICIONES IMPORTANTES:

1. El proponente deberá incluir en su propuesta una relación de cada uno de los equipos que ofrece, indicando referencia y seriales.
2. La Entidad programará una visita Obligatoria a las instalaciones de cada uno de los proponentes habilitados con el fin de verificar la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos que ofrece, haciendo la verificación de los seriales indicados en la oferta, teniendo en cuenta que la puesta en marcha del contrato adjudicado se requiere de manera inmediata.
3. El proponente deberá incluir en su propuesta la certificación expedida por el fabricante de los equipos que ofrece o del mayorista autorizado en Colombia, indicando que el proponente ha realizado entrenamiento y se encuentra autorizado para la comercialización de los equipos ofertados y en la que se certifique el rendimiento de cada tóner y kit de mantenimiento de los equipos que ofrece.
4. El proponente deberá anexar certificación de parafiscales.

ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER HABILITANTE PARA EL PROPONENTE.

3. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:** Admisible / No admisible.
4. **Evaluación Económica:** se tendrá en cuenta la propuesta de menor valor, cumpliendo con los anteriores criterios de selección.

Fecha de la publicación de la invitación: 09 de Agosto de 2017 Hora 8:00 A.M
Fecha de Retiro y cierre de la invitación: 10 de Agosto de 2017 Hora 11:00 A.M


FREDY RAMIREZ CASASBUENAS
Subdirector de compras, bienes y suministros

**ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señor:

REPRESENTANTE LEGAL

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

11. Ref. PARA CUBRIR SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL 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 el servicio de OUTSOURCING de impresión y fotocopiado, en la unidad de Bogota. El tiempo de contratación previsto para el servicio es de 30 días. 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.