

INVITACIÓN A COTIZAR No. 012 DE 2019

I. OBJETO

SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DEMÁS ELEMENTOS E IMPLEMENTOS DE OFICINA, PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA.

II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

El valor del presente proceso de contratación se estimó con base en el estudio de mercado realizado por la subgerencia administrativa de la ESE, el cual forma parte integral de la presente invitación y que podrá ser consultado en las oficinas de la ESE o solicitado vía correo electrónico si algún interesado lo considerara pertinente para presentar su oferta– elaborado con cotizaciones solicitadas a diversas empresas que está en la capacidad de suministrar los bienes objeto del presente proceso contractual.

Así las cosas el presupuesto oficial definido para el presente proceso contractual es de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 90.000.000)** amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 435 del 21 de enero de 2019 del rubro **MATERIALES ASEO PAP, COMB, DOT, ROP**

III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de ejecución del contrato que se derive de la presente Invitación, será de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

IV. FORMA DE PAGO

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, previo cumplimiento del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud y parafiscales si a ello hubiere lugar, acompañada de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

El valor del pago mensual se liquidará teniendo en cuenta la cantidad de combustible suministrado y el valor establecido, previa presentación de factura de cobro correspondiente, soportes de pago de seguridad social y parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

V. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los procesos de selección de contratistas y proveedores se rigen por el Derecho Privado conforme a lo dispuesto por los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; Código Civil y Código de Comercio, la Ordenanza No 020 del 22 de Marzo de 1996 y Estatuto de Contratación proferido por la Junta Directiva La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA-Acuerdo 001 del 2018 y la Resolución 097 de 10 de abril de 2018, mediante la cual la Gerencia adopta el Manual de Contratación de la ESE.

VI. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El oferente se compromete en la lucha contra la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para lo cual deberá diligenciar el formato SARLAFT

VII. SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, BIOSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL

El contratista debe garantizar la entrega y el uso adecuado de los elementos requeridos para la protección personal y debe cumplir con las normas de seguridad industrial y universal de bioseguridad para las personas designadas para el cumplimiento del contrato. Igualmente deberá adoptar normas, sugerencias y seguir los procedimientos internos establecidos en la ESE.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el literal A del Artículo Decimo de la Resolución 097 de 2018 por medio de la cual se expide el manual de contratación de la ESE, Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como Empresa Prestadora de servicios de Salud, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la necesidad de contratar el de suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos e implementos para oficina, para el servicio de las diferentes áreas que lo necesitan en el desempeño de las funciones administrativas que les corresponde cumplir, es evidente que esta necesidad sólo puede satisfacerse mediante la adquisición de tales elementos; por lo tanto, se hace necesario adelantar el respectivo proceso de suministro siendo necesario mitigar el riesgo administrativo que se pueda presentar por no suministrar estos elementos, el cual afecta directamente la funcionalidad de la institución.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere adelantar un proceso de contratación de suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos e implementos para oficina, según el listado relacionado en el FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, anexo a este documento.

IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar en forma idónea y oportuna el objeto del contrato que se derive de la presente invitación.
2. El contratista debe proveer la cantidad total de elementos solicitados de conformidad con todas las especificaciones técnicas solicitadas.
3. El Contratista asume los costos directos e indirectos, así como impuestos y gastos de transporte (hasta el lugar de entrega que indique la entidad) entre otros que se generen en esta contratación.
4. Garantizar el cambio a sus expensas de los productos que no reúnan sus características, solicitadas o que hayan sido maltratadas durante el transporte y entrega.
5. Entregar los productos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al pedido efectuado por el supervisor del contrato.
6. El contratista asume y debe garantizar el transporte y entrega de lo adquirido en el almacén del HMGY, en Cazuca, Soacha (bodega).
7. El contratista debe proveer todos los suministros requeridos por el contratante de manera oportuna, estos elementos o insumos deben ser entregados de tal manera que estén protegidos contra riesgos de pérdida, daño o deterioro durante el transporte y de la entidad.
8. En el evento de que se presenten devoluciones por deterioro, mala calidad, defectos de fabricación, o especificaciones diferentes a las requeridas, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de las 24 horas siguientes al reclamo presentado por el supervisor del contrato.
9. El contratista garantiza el suministro de los elementos objeto del contrato que se derive de la presente invitación, indistintamente las temporadas comerciales.
10. El contratista se obliga a mantener los precios de los insumos contratados, sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación durante el periodo de ejecución del contrato.

11. Los demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

X. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos jurídicos:

SI USTED ES PERSONA NATURAL

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.		
Aporta fotocopia de la Libreta Militar en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		
Aporta certificado de la Cámara de Comercio del establecimiento de comercio expedido con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la normatividad legal vigente.		
Aporta certificado del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente al cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional		

NOTA

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

SI USTED ES PERSONA JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible del representante legal.		
Aporta fotocopia de la Libreta Militar del representante legal en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro de la oferta, tanto del representante legal como la empresa que representa		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal)		

NOTA:

Si la persona jurídica está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación podrá ser expedida por su Representante Legal.

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

SI USTED ES UNA UNIÓN TEMPORAL (CUMPLE O NO CUMPLE)

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO
Presenta Acta original de conformación de la unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes, determinando su responsabilidad de manera solidaria		
Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la unión temporal o consorcio y de cada uno de los representantes legales de los miembros del consorcio o unión temporal.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación, en caso que los miembros sean personas jurídicas, o del establecimiento de comercio		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO
si es persona natural.		
Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.		
Aporta Certificado de cada uno de los asociados y consorciados en donde conste que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses; al igual que certificación para la persona que obre como representante legal del consorcio o unión temporal.		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.		
Aporta certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente Invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente Invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal)		

NOTA:

Si los integrantes de la Unión Temporal están obligados a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

NOTA. Frente a la posibilidad de subsanar documentos o requisitos que hacen parte de la futura contratación o referentes al futuro proponente, el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 establece que si tales no son 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 las Entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación o hasta antes de su inicio.

Así las cosas, la ESE puede solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes.

XI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Insumos, elementos de papelería y oficina			
	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
1	ACETATO TIPO BOLSILLO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	112
2	ALMOHADILLA SELLOS	UNIDAD	2
3	BANDA DE CAUCHO	CAJA	17
4	BANDA DE CAUCHO KILO	PAQUETE	2
5	BANDERITAS DE COLORES	PAQUETE	42
6	BISTURI ENCAUCHETADO INDUSTRIAL PARA PAPEL	UNIDAD	9
7	BORRADOR DE NATA	UNIDAD	22
8	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	2
9	CARPETA CAFE CARTA	UNIDAD	10
10	CARPETA CAFE OFICIO	UNIDAD	1112
11	CARTULINA CALIPSO 1/2 PLIEGO	1/2 PLIEGO	9
12	CARTULINA PLIEGO	PLIEGO	19
13	CD-R EN BLANCO	UNIDAD	123
14	CHINCHES	CAJA	4
15	CINTA DE ENMASCARAR X 1	ROLLO	14
16	CINTA DE ENMASCARAR X 2	ROLLO	35
17	CINTA DOBLE FAZ ESPUMA BLANCA	ROLLO	2
18	CINTA EPSON ERC 38 B ORIGINAL	CAJA	10
19	CINTA TRANSPARENTE 48MM X 40M (EMBALAJE)	ROLLO	32
20	CINTA TRANSPARENTE (DELGADA)	ROLLO	8
21	COLBON	POTE	4
22	COLBON FRASCO X 500 GR.	POTE	2
23	COLORES CAJA X 12 - PS	CAJA	4
24	CONTAINER PLASTICO DE 06 LITROS	UNIDAD	2
25	CONTAINER PLASTICO DE 10 LITROS	UNIDAD	4
26	CONTAINER PLASTICO DE 20 LITROS	UNIDAD	6
27	CONTAINER PLASTICO DE 50 LITROS	UNIDAD	3
28	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	UNIDAD	13
29	COSEDORA ESCRITORIO	UNIDAD	6
30	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	6
31	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO	UNIDAD	6
32	DVD EN BLANCO	UNIDAD	17
33	ESFERO AZUL KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10
34	ESFERO DE COLORES KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	14
35	ESFERO NEGRO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	166

Insumos, elementos de papelería y oficina			
	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
36	ESFERO ROJO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10
37	FOMY MEDIO PLIEGO	PLIEGO	2
38	FUELLE PLASTICO	UNIDAD	2
39	GANCHO CLIPS	CAJA	13
40	COSEDORA INDUSTRIAL (210 HOJAS)	UNIDAD	1
41	COSEDORA SEMI INDUSTRIAL (70 HOJAS)	UNIDAD	1
42	GANCHO COSEDORA	CAJA	35
43	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	5
44	GANCHO LEGAJADOR EXTRALARGO X 100	PAQUETE	57
45	GANCHO LEGAJAR PLASTICOS	CAJA	50
46	GANCHO MARIPOSA	CAJA	13
47	GAVETERO PEQUEÑO CON CUATRO GAVETAS	UNIDAD	2
48	GUILLOTINA METALICA	UNIDAD	1
49	HUELLERO GRANDE	UNIDAD	2
50	LAPIZ NEGRO MIRADO No 2	UNIDAD	49
51	LAPIZ ROJO	UNIDAD	6
52	LIBRO 100 FOLIOS	UNIDAD	12
53	LIBRO 400 FOLIOS	UNIDAD	8
54	MARCADOR BORRABLE SECO	UNIDAD	18
55	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	32
56	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	41
57	MICROPUNTA NEGRO	UNIDAD	8
58	MINA 0,7	UNIDAD	4
59	MINA 2,0	UNIDAD	14
60	MINA 0,5	UNIDAD	14
61	PAPEL CARBON OFICIO	BLOCK	2
62	PAPEL CONTAC AMARILLO	ROLLO	3
63	PAPEL CONTAC AZUL	ROLLO	2
64	PAPEL CONTAC BLANCO (LECHE)	ROLLO	2
65	PAPEL CONTAC ROJO	ROLLO	2
66	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO	8
67	PAPEL CONTAC VERDE	ROLLO	4
68	PAPEL CRAF	PLIEGO	10
69	PAPEL FOMY	PLIEGO	3
70	PAPEL QUIMICO PARA TIQUETERA	CAJA	3
71	PAPEL BLANCO 58mm	ROLLO	3
72	PAPEL BLANCO 76mm	ROLLO	3
73	PAPEL TERMICO PARA DIGITURNO	ROLLO	214

Insumos, elementos de papelería y oficina			
	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
74	PAPEL TOMATURNO (PICO DE LORO)	UNIDAD	2
75	PEGASTIC	UNIDAD	12
76	PERFORADORA ESCRITORIO	UNIDAD	5
77	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1
78	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	UNIDAD	1
79	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1
80	PILA 2AA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	53
81	PILA 3AAA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	3
82	PILA AG 13	UNIDAD	1
83	PILA CUADRADA 9 VLT ALKALINA	UNIDAD	7
84	PILA GRANDE D ALKALINA (PAR)	UNIDAD	1
85	PILA MEDIANA C ALKALINA (PAR)	UNIDAD	14
86	PLANILLERO EN ACRILICO	UNIDAD	4
87	PLASTILINA GRANDE	UNIDAD	1
88	PORTA CD	UNIDAD	256
89	PORTA MINAS 0,7MM	UNIDAD	8
90	PORTA MINAS 2,0MM	UNIDAD	8
91	PORTA MINAS 0,5MM	UNIDAD	8
92	REGLA PLASTICA	UNIDAD	4
93	RESALTADOR	UNIDAD	43
94	SACAGANCHOS	UNIDAD	9
95	SEPARADOR PLASTICO X 5 UND	PAQUETE	39
96	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	39
97	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	167
98	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	11
99	TEMPERA X 6	CAJA	6
100	TIJERAS GRANDE PARA PAPEL	UNIDAD	6
101	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	3
102	CAJAS DE CARTON x 200 ARCHIVAR	UNIDAD	100
103	CAJAS DE CARTON x 300 ARCHIVAR	UNIDAD	300
104	TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
105	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
106	POST-IT	UNIDAD	15
107	PAD MAUSE ERGONOMICO	UNIDAD	1
108	CALENDARIO PLANIFICADOR	UNIDAD	1
109	CALENDARIO PLANIFICADOR DE PAPEL	UNIDAD	1
110	USB MEMORIA 16 GB	UNIDAD	3
111	USB MEMORIA 4 GB	UNIDAD	3

Insumos, elementos de papelería y oficina		
NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
112 USB MEMORIA 8 GB	UNIDAD	3

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN (CUMPLE O NO CUMPLE)

Para la evaluación técnica se tendrá en cuenta los siguientes factores

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
Adjuntar muestra de cada una de las referencias, de acuerdo al anexo técnico.		
Adjuntar catálogo de precios de los elementos diferentes a los solicitados en el anexo técnico económico y se encuentre en capacidad de suministrar.		
Allegar muestras de los ítems, 8,40,41,70,71 y 72		

XIII. CRITERIO DE EXPERIENCIA (CUMPLE O NO CUMPLE)

Para efectos de calificación el proponente deberá acreditar experiencia contratos ejecutados durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de entrega de la oferta cuyo objeto tenga relación con el de la presente invitación.

Para efectos de calificación estas certificaciones deben contener:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante (dirección y teléfono).
- Nombre de la persona natural o jurídica que prestó el bien o servicio.
- Objeto del contrato.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato o tiempo de ejecución del contrato (día, mes y año)
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)
- Recibido total o parcial a satisfacción y cumplimiento.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

Las certificaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no se tendrán en cuenta para efectos de verificación.

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de invitación.

Las certificaciones que reporten incumplimiento del contrato, no se tendrán en cuenta para la verificación de cumplimiento de lo exigido por la ESE.

XIV. PROPUESTA ECONÓMICA

La cotización se deberá presentar teniendo en cuenta los requerimientos técnicos solicitados. (Anexo Técnico - Económico)

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido ADMITIDAS JURÍDICAMENTE y que hayan CUMPLIDO con los requisitos TÉCNICOS.

El cual se deberá ofertar de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
Cuando el proponente omita incluir el IVA de un bien que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor ofertado.

XV. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 500 puntos).

La mayor calificación la obtendrá la propuesta cuyos valores unitarios incluido IVA sea la más económica, las demás propuestas recibirán la calificación que corresponda, después de hacer una regla de tres simple.

XVI. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados dos (2) o más ofertas obtienen empate en el mayor puntaje, se observaran las siguientes reglas:

- a. Se preferirá la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio económico.
- b. Si con la calificación del criterio económico, subsistiera el empate, se preferirá la oferta que presente certificaciones de experiencia por un mayor valor, y que haya cumplido con las cuatro certificaciones.
- c. Si persiste el empate, serán preferidos en igualdad de condiciones los oferentes empleadores que acrediten tener en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la ley 361 de 1997.
- d. No obstante si persiste el empate se acudirá al mecanismo de la balota en audiencia pública con la presencia de los delegados de cada una de las Empresas Sociales del Estado y los oferentes que estén interesados en participar.

Tanto del desempate por mayor puntaje en el Aspecto económico, como el de experiencia, se levantará acta que suscribirán los Gerentes de los Hospitales y los integrantes del grupo evaluador.

XVII. ANÁLISIS RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: Son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ir) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.

Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

RIESGOS INTERNOS	RIESGOS EXTERNOS
1. Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación 2. Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación. 3. Disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso. 4. Deficiencias en el ejercicio de supervisión.	1. Inoportunidad en la legalización del contrato. 2. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado. 3. Resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales. 4. Devaluación del peso colombiano.
FORMA DE MITIGARLO	FORMA DE MITIGARLO
1. Capacitación al personal que interviene en el proceso. 2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras. 3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos. 4. Capacitación a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio	1. Seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización. 2. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos entre las partes, levantando actas de las mismas. 3. Seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes y conminando su cumplimiento. 4. Se debe dejar claro que el contratista al momento de presentar la oferta económica, al realizar los cálculos incluyo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano.

Riesgos internos:

1. Escases del artículo para cubrir las necesidades de las áreas que lo requieren.

Forma de mitigarlo:

1. El contratista que resulte adjudicado debe garantizar la entrega de lo contratado.
2. Se solicita póliza de cumplimiento.

Riesgos externos:

1. Falta de calidad en el bien contratado.
2. No cumplimiento de mediadas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.
3. Desabastecimiento de los elementos adquiridos bajo el suministro

Forma de mitigarlo:

1. Verificación de las características técnicas del artículo entregado por parte del proveedor, por parte del supervisor del contrato.
2. Realizar actas de seguimiento al objeto contratado, dejando evidencias y seguimiento de cumplimiento del mismo.
3. Posibilidad de adquirir elementos de especificaciones similares que cumpla con la necesidad en la ESE

XVIII. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- A. Cumplimiento del objeto del contrato**, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- B. Amparo de calidad de los bienes**, por una cuantía equivalente al Treinta (30%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.

XIX. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se convoca a las Veedurías Ciudadanas a fin de que se hagan partícipes del proceso en cumplimiento de lo consagrado en el Decreto 371 de 2010 o las normas que lo modifiquen.

XX. SITIO, PLAZO Y FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

FORMA DE ENTREGA: En sobre sellado en la oficina de Contratación, dirigidos a la subgerencia administrativa.

PLAZO DE ENTREGA: 05 de febrero de 2019

SITIO: Oficina de contratación 5º piso (Calle 13 No. 9 – 85)

HORARIO: hasta las 09:00 A.M.

Cordialmente,

Original Firmado
LUIS EFRAÍN FERNÁNDEZ OTÁLORA
Gerente

Aprobó: Subgerente Administrativo / Pedro Enrique Chaces C.
Revisó: Asesora Jurídica / Diana Villani Ladino
Elaboró: Abogado de contratación/ Jorge Alberto García

ANEXO No. 1

**MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES SOLO APLICA PARA
PERSONAS JURÍDICAS (ART. 50 LEY 789/02)**

Nombre o razón social del proponente _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que _____ con CC., o NIT No. _____, ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante _____ () meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Expedida a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

(Proponente, Representante legal o Revisor Fiscal (cuando esté OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL))

**LAS PERSONAS NATURALES O PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO,
DEBEN ACREDITAR SU AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIONES Y PAGO DEL MES ANTERIOR A
LA FECHA DE CIERRE.**

ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO

Insumos, elementos de papelería y oficina						
	Nombre del producto y/o servicio	Unidad	Promedio mensual	Valor Unitario	IVA	Valor Total Con IVA mes
1	ACETATO TIPO BOLSILLO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	112			
2	ALMOHADILLA SELLOS	UNIDAD	2			
3	BANDA DE CAUCHO	CAJA	17			
4	BANDA DE CAUCHO KILO	PAQUETE	2			
5	BANDERITAS DE COLORES	PAQUETE	42			
6	BISTURI ENCAUCHETADO INDUSTRIAL PARA PAPEL	UNIDAD	9			
7	BORRADOR DE NATA	UNIDAD	22			
8	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	2			
9	CARPETA CAFE CARTA	UNIDAD	10			
10	CARPETA CAFE OFICIO	UNIDAD	1112			
11	CARTULINA CALIPSO 1/2 PLIEGO	1/2 PLIEGO	9			
12	CARTULINA PLIEGO	PLIEGO	19			
13	CD-R EN BLANCO	UNIDAD	123			
14	CHINCHES	CAJA	4			
15	CINTA DE ENMASCARAR X 1	ROLLO	14			
16	CINTA DE ENMASCARAR X 2	ROLLO	35			
17	CINTA DOBLE FAZ ESPUMA BLANCA	ROLLO	2			
18	CINTA EPSON ERC 38 B ORIGINAL	CAJA	10			
19	CINTA TRANSPARENTE 48MM X 40M (EMBALAJE)	ROLLO	32			
20	CINTA TRANSPARENTE (DELGADA)	ROLLO	8			
21	COLBON	POTE	4			
22	COLBON FRASCO X 500 GR.	POTE	2			
23	COLORES CAJA X 12 - PS	CAJA	4			
24	CONTAINER PLASTICO DE 06 LITROS	UNIDAD	2			
25	CONTAINER PLASTICO DE 10 LITROS	UNIDAD	4			
26	CONTAINER PLASTICO DE 20 LITROS	UNIDAD	6			
27	CONTAINER PLASTICO DE 50 LITROS	UNIDAD	3			
28	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	UNIDAD	13			
29	COSEDORA ESCRITORIO	UNIDAD	6			
30	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	6			
31	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO	UNIDAD	6			
32	DVD EN BLANCO	UNIDAD	17			
33	ESFERO AZUL KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10			
34	ESFERO DE COLORES KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	14			
35	ESFERO NEGRO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	166			
36	ESFERO ROJO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10			
37	FOMY MEDIO PLIEGO	PLIEGO	2			
38	FUELLE PLASTICO	UNIDAD	2			
39	GANCHO CLIPS	CAJA	13			
40	COSEDORA INDUSTRIAL (210 HOJAS)	UNIDAD	1			
41	COSEDORA SEMI INDUSTRIAL (70 HOJAS)	UNIDAD	1			
42	GANCHO COSEDORA	CAJA	35			
43	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	5			
44	GANCHO LEGAJADOR EXTRALARGO X 100	PAQUETE	57			
45	GANCHO LEGAJAR PLASTICOS	CAJA	50			
46	GANCHO MARIPOSA	CAJA	13			
47	GAVETERO PEQUEÑO CON CUATRO GAVETAS	UNIDAD	2			
48	GUILLOTINA METALICA	UNIDAD	1			

Insumos, elementos de papelería y oficina						
	Nombre del producto y/o servicio	Unidad	Promedio mensual	Valor Unitario	IVA	Valor Total Con IVA mes
49	HUELLERO GRANDE	UNIDAD	2			
50	LAPIZ NEGRO MIRADO No 2	UNIDAD	49			
51	LAPIZ ROJO	UNIDAD	6			
52	LIBRO 100 FOLIOS	UNIDAD	12			
53	LIBRO 400 FOLIOS	UNIDAD	8			
54	MARCADOR BORRABLE SECO	UNIDAD	18			
55	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	32			
56	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	41			
57	MICROPUNTA NEGRO	UNIDAD	8			
58	MINA 0,7	UNIDAD	4			
59	MINA 2,0	UNIDAD	14			
60	MINA 0,5	UNIDAD	14			
61	PAPEL CARBON OFICIO	BLOCK	2			
62	PAPEL CONTAC AMARILLO	ROLLO	3			
63	PAPEL CONTAC AZUL	ROLLO	2			
64	PAPEL CONTAC BLANCO (LECHE)	ROLLO	2			
65	PAPEL CONTAC ROJO	ROLLO	2			
66	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO	8			
67	PAPEL CONTAC VERDE	ROLLO	4			
68	PAPEL CRAF	PLIEGO	10			
69	PAPEL FOMY	PLIEGO	3			
70	PAPEL QUIMICO PARA TIQUETERA	CAJA	3			
71	PAPEL BLANCO 58mm	ROLLO	3			
72	PAPEL BLANCO 76mm	ROLLO	3			
73	PAPEL TERMICO PARA DIGITURNO	ROLLO	214			
74	PAPEL TOMATURNO (PICO DE LORO)	UNIDAD	2			
75	PEGASTIC	UNIDAD	12			
76	PERFORADORA ESCRITORIO	UNIDAD	5			
77	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1			
78	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	UNIDAD	1			
79	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1			
80	PILA 2AA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	53			
81	PILA 3AAA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	3			
82	PILA AG 13	UNIDAD	1			
83	PILA CUADRADA 9 VLT ALKALINA	UNIDAD	7			
84	PILA GRANDE D ALKALINA (PAR)	UNIDAD	1			
85	PILA MEDIANA C ALKALINA (PAR)	UNIDAD	14			
86	PLANILLERO EN ACRILICO	UNIDAD	4			
87	PLASTILINA GRANDE	UNIDAD	1			
88	PORTA CD	UNIDAD	256			
89	PORTA MINAS 0,7MM	UNIDAD	8			
90	PORTA MINAS 2,0MM	UNIDAD	8			
91	PORTA MINAS 0,5MM	UNIDAD	8			
92	REGLA PLASTICA	UNIDAD	4			
93	RESALTADOR	UNIDAD	43			
94	SACAGANCHOS	UNIDAD	9			
95	SEPARADOR PLASTICO X 5 UND	PAQUETE	39			
96	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	39			
97	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	167			
98	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	11			
99	TEMPERA X 6	CAJA	6			
100	TIJERAS GRANDE PARA PAPEL	UNIDAD	6			
101	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	3			
102	CAJAS DE CARTON x 200 ARCHIVAR	UNIDAD	100			
103	CAJAS DE CARTON x 300 ARCHIVAR	UNIDAD	300			
104	TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1			
105	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1			
106	POST-IT	UNIDAD	15			
107	PAD MAUSE ERGONOMICO	UNIDAD	1			
108	CALENDARIO PLANIFICADOR	UNIDAD	1			
109	CALENDARIO PLANIFICADOR DE PAPEL	UNIDAD	1			

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

PBX 7309230. Web: www.hospitalsoacha.com

hsoacha@cundinamarca.gov.co

Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.

Soacha –Cundinamarca-

Insumos, elementos de papelería y oficina						
	Nombre del producto y/o servicio	Unidad	Promedio mensual	Valor Unitario	IVA	Valor Total Con IVA mes
110	USB MEMORIA 16 GB	UNIDAD	3			
111	USB MEMORIA 4 GB	UNIDAD	3			
112	USB MEMORIA 8 GB	UNIDAD	3			
Total						

**SE ENTENDERÁ QUE LA PROPUESTA SE AJUSTA AL VALOR DEL PROCESO CONTRACTUAL
EL ANTERIOR ANEXO NO PODRÁ SER OBJETO DE MODIFICACIONES**