

INVITACIÓN A COTIZAR No. 012 DE 2020

I. OBJETO

SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, IMPLEMENTOS DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ASISTENCIAL Y COMUNITARIA, PARA LA E.S.E HMGY.

II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

El valor del presente proceso se estimó con base en el estudio de mercado realizado por la subgerencia administrativa de la ESE, el cual forma parte integral del presente estudio de necesidad 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 diferentes empresas que están en la capacidad de ofertar los bienes objeto del presente proceso contractual.

Así las cosas el presupuesto oficial definido para el presente proceso contractual es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$50.000.000)** amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 006 del 01 de enero de 2020 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 desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta (30) de junio de 2020.

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 de elementos suministrados con debido ingreso al almacén, con previa presentación de factura de cobro correspondiente, soportes de pago de seguridad social, 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, acto que se realizará con la suscripción del contrato

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 suministro de papelería, útiles de escritorio, y demás elementos e implementos para oficina y asistenciales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades en los servicio de las diferentes áreas que lo necesitan en el desempeño de las funciones administrativas que les corresponde cumplir, incluyendo elementos puntuales de las áreas asistenciales y comunitaria que requieren con periodicidad en tiempo y uso, como los elemento del código blanco (cortaúñas, peñilla, estuche para código blanco, etc.), contenedores plásticos, cinta de medición perímetro cefálico, etc., y 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 de estos artículos y elementos, siendo necesario mitigar el riesgo administrativo, legal y prestación del servicio asistencial, en cumplimiento de la normatividad legal e higiénico-sanitaria que se pueda presentar por no suministrarlos, 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, área asistencial y comunitaria, 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 presente contrato.
2. El contratista debe proveer la cantidad total de elementos solicitados de conformidad con todas las especificaciones técnicas realizadas.
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 **2 días hábiles** siguientes al pedido efectuado por el Referente de Almacén.
6. El contratista asume y debe garantizar el transporte y entrega de lo adquirido en el almacén de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
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 pérdida, daños, deterioro durante el transporte y de la entidad.
8. De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defectos de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de las

- 24 horas siguientes al reclamo presentado.
9. El contratista garantiza el suministro de los elementos de esta contratación sin importar las temporadas comerciales.
 10. El contratista se obliga a mantener los precios durante el periodo de ejecución del contrato, de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación.
 11. El contratista debe cumplir con la propuesta de valor agregado anexa para el cumplimiento de criterios técnicos.
 12. 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:

DESCRIPCIÓN	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	UNIÓN TEMPORAL
Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.	SI	SI	SI*
Documento original que acredite la conformación y representación del consorcio o unión temporal	NO	NO	SI
Aporta fotocopia de la Libreta Militar en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.	SI	SI	SI*
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)	SI	SI	SI*
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.	SI	SI	SI*
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)	SI	SI	SI*
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la normatividad legal vigente.	SI	SI	SI*
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	SI	SI	SI*
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).	SI	SI	SI*
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente al cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).	SI	SI	SI*
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional	SI	SI	SI*

* De cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y sus representantes legales según aplique

NOTA 1

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.

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

NOTA 2 PERSONA NATURAL:

En el evento que la persona natural que haga parte del régimen simplificado de facturación pero que durante la vigencia 2018 tuvo una facturación superior a los 3.500 uvt. Deberá registrarse como régimen simplificado de igual manera sucederá si, durante la ejecución del contrato supera el mencionado tope.

NOTA 3 PARA PERSONA JURÍDICA:

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.

NOTA 4 UNIÓN TEMPORAL:

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.

XI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CONSUMO MES*
1	ACETATO TIPO BOLSILLO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	80
2	ALMOHADILLA SELLOS	UNIDAD	2
3	ATOMIZADOR PEQUEÑO	UNIDAD	5
4	BANDA DE CAUCHO	CAJA	17
5	BANDA DE CAUCHO KILO	PAQUETE	2
6	BANDERITAS DE COLORES	PAQUETE	30
7	BISTURI ENCAUCHETADO INDUSTRIAL PARA PAPEL	UNIDAD	9
8	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G PARA ESCOBILLONES (APROX. 6CM X 22CM).	PAQUETE	2
9	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCA GRANDES (APROX. 25CM X 40CM)	PAQUETE	2
10	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCA MEDIANAS (APROX. 12CM X 19CM),	PAQUETE	2
11	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCO PEQUEÑAS (APROX. 8CM X 7CM),	PAQUETE	2

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CONSUMO MES*
12	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE PARA ESCOBILLONES (APROX. 8CM X 25CM).	PAQUETE	2
13	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE GRANDES (APROX. 30CM X 42CM)	PAQUETE	2
14	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE MEDIANAS (APROX. 16CM X 21CM),	PAQUETE	2
15	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTES PEQUEÑAS (APROX. 10CM X 12CM)	PAQUETE	2
16	BORRADOR DE NATA	UNIDAD	15
17	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
18	CAJAS DE CARTON PARA ALMACENAMIENTO X-200 PARA ARCHIVAR	UNIDAD	50
19	CAJAS DE CARTON PARA ALMACENAMIENTO X-300 PARA ARCHIVAR	UNIDAD	100
20	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	2
21	Calendario planificador escritorio	UNIDAD	1
22	Calendario planificador Pared	UNIDAD	1
23	CARPETA AZUL COLGANTE	UNIDAD	2
24	CARPETA CAFE CARTA	UNIDAD	10
25	CARPETA CAFE OFICIO	UNIDAD	900
26	CARPETAS CAFÉ 4 ALETAS	UNIDAD	10
27	CARTULINA CALIPSO 1/2 PLIEGO	1/2 PLIEGO	2
28	CARTULINA PLIEGO colores	PLIEGO	5
29	CD-R EN BLANCO	UNIDAD	123
30	CHINCHES	CAJA	1
31	CINTA DE ENMASCARAR X 1"	ROLLO	14
32	CINTA DE ENMASCARAR X 2"	ROLLO	35
33	CINTA DE PAPEL	ROLLO	1
34	CINTA DOBLE FAZ ESPUMADA	ROLLO	1
35	CINTA EPSON ERC 38 B ORIGINAL	CAJA	5
36	CINTA TRANSPARENTE 48MM X 40M (EMBALAJE)	ROLLO	32
37	CINTA TRANSPARENTE (DELGADA)	ROLLO	8
38	CLIP BINDER Grande 41 mm	UNIDAD	3
39	CLIP BINDER Jumbo 51 mm	UNIDAD	3
40	CLIP BINDER Mediano 32 mm	UNIDAD	3
41	CLIP BINDER Mini 19 mm, Chico 25 mm	UNIDAD	3
42	COLBON x 250g	POTE	4
43	COLBON FRASCO X 500 GR.	POTE	2
44	COLORES CAJA X 12 – PS	CAJA	2
45	CONTAINER PLASTICO DE 03 LITROS	UNIDAD	2
46	CONTAINER PLASTICO DE 06 LITROS	UNIDAD	2
47	CONTAINER PLASTICO DE 10 LITROS	UNIDAD	2
48	CONTAINER PLASTICO DE 20 LITROS	UNIDAD	2
49	CONTAINER PLASTICO DE 50 LITROS	UNIDAD	2
50	COPAS PLÁSTICAS DESECHABLES PEQUEÑAS DE APROX. 1 ONZA CON TAPA (AGUARDIENTERAS).	PAQUETE	2
51	CORRECTOR EN BROCHA	UNIDAD	2
52	CORRECTOR DE CINTA	ROLLO	2
53	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	UNIDAD	13
54	CORTAUNAS PEQUEÑO DE ADULTO.	UNIDAD	10

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CONSUMO MES*
55	COSEDORA ESCRITORIO	UNIDAD	6
56	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	6
57	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO	UNIDAD	6
58	DVD EN BLANCO	UNIDAD	17
59	ENVASES PARA TRANSPORTE DE PORTAOBJETOS (PEQUEÑO)	CAJA	10
60	ESFERO AZUL KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10
61	ESFERO DE COLORES KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	14
62	ESFERO NEGRO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	166
63	ESFERO ROJO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD	10
64	ESTUCHE PARA CODIGO BLANCO (GRANDE)	UNIDAD	1
65	FOMY MEDIO PLIEGO	PLIEGO	2
66	FRASCOS DE POLIPROPILENO COMO MÍNIMO DE 20 ML, CON BOCA ANCHA Y TAPA ROSCA HERMÉTICA.	UNIDAD	2
67	FUELLE PLASTICO	UNIDAD	2
68	GANCHO CLIPS	CAJA	13
69	GANCHO COSEDORA	CAJA	35
70	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL 23-10	CAJA	5
71	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL 23-12	CAJA	5
72	GANCHO LEGAJADOR EXTRALARGO X 100	PAQUETE	57
73	GANCHO LEGAJAR PLASTICOS	CAJA	50
74	GANCHO MARIPOSA	CAJA	5
75	GAVETERO PEQUEÑO CON CUATRO GAVETAS	UNIDAD	1
76	GUILLOTINA METALICA	UNIDAD	1
77	HOJAS DE MEDIO PLIEGO DE PAPEL BOND 60G BLANCO.	UNIDAD	10
78	HUELLERO GRANDE	UNIDAD	2
79	HUELLERO VASELINA	UNIDAD	1
80	LAPIZ NEGRO MIRADO No 2	UNIDAD	49
81	LAPIZ ROJO	UNIDAD	6
82	LIBRO 100 FOLIOS	UNIDAD	12
83	LIBRO 400 FOLIOS	UNIDAD	10
84	LIBRO CONTABLE	UNIDAD	1
85	MARCADOR BORRABLE SECO	UNIDAD	18
86	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	32
87	MARCADOR DE PUNTA FINA INDELEBLE	UNIDAD	2
88	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	41
89	MARCADOR SHARPIE DOBLE PUNTA	UNIDAD	2
90	MICROPUNTA NEGRO	UNIDAD	2
91	MINA 0,5	UNIDAD	14
92	MINA 0,7	UNIDAD	4
93	MINA 2,0	UNIDAD	14
94	OCTAVOS DE CARTULINA	PLIEGO	20
95	PAD MAUSE ERGONOMICO	UNIDAD	1
96	PAPEL BLANCO 58mm	ROLLO	1
97	PAPEL BLANCO 76mm	ROLLO	1
98	PAPEL BOND	PLIEGO	1
99	PAPEL CARBON OFICIO	BLOCK	1
100	PAPEL CONTAC AMARILLO	ROLLO	3
101	PAPEL CONTAC AZUL	ROLLO	2
102	PAPEL CONTAC ROJO	ROLLO	2
103	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO	8

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CONSUMO MES*
104	PAPEL CONTAC VERDE	ROLLO	4
105	PAPEL CRAF	PLIEGO	5
106	PAPEL PERIODICO	PLIEGO	2
107	PAPEL QUIMICO PARA TIQUETERA	CAJA	3
108	PAPEL TERMICO PARA DIGITURNO	ROLLO	50
109	PAPEL TOMATURNO (PICO DE LORO)	UNIDAD	2
110	PEGASTIC	UNIDAD	12
111	PEINILLA MEDIANA	PAR	10
112	PERFORADORA ESCRITORIO	UNIDAD	5
113	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1
114	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	UNIDAD	1
115	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD	1
116	PILA 2AA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	53
117	PILA 3AAA ALKALINA (PAR)	UNIDAD	3
118	PILA AG 13	UNIDAD	1
119	PILA CR 203 3 VOLTIOS	UNIDAD	2
120	PILA CUADRADA 9 VLT ALKALINA	UNIDAD	7
121	PILA GRANDE D ALKALINA (PAR)	UNIDAD	1
122	PILA MEDIANA C ALKALINA (PAR)	UNIDAD	14
123	PLANILLERO EN ACRILICO	UNIDAD	4
124	PLASTILINA GRANDE	UNIDAD	1
125	PORTA CD	UNIDAD	256
126	PORTA MINAS 0,5 MM	UNIDAD	8
127	PORTA MINAS 0,7 MM	UNIDAD	8
128	PORTA MINAS 2,0 MM	UNIDAD	8
129	POST-IT	UNIDAD	15
130	REGLA PLASTICA	UNIDAD	5
131	RESALTADOR	UNIDAD	43
132	SACAGANCHOS	UNIDAD	9
133	SEPARADOR PLASTICO X 5 UND	PAQUETE	39
134	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	39
135	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	167
136	TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
137	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	11
138	TEMPERA X 6	CAJA	6
139	TIJERAS GRANDE PARA PAPEL	UNIDAD	6
140	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	3
141	USB MEMORIA 36 GB	UNIDAD	2
142	USB MEMORIA 16 GB	UNIDAD	2
143	USB MEMORIA 8 GB	UNIDAD	2
144	USB MEMORIA 4 GB	UNIDAD	2
145	PAPEL KIMBELY TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1

- Refiere a consumos promedio mensuales, los cuales podrán variar dependiendo de las necesidades que tenga la ESE

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN (CUMPLE O NO CUMPLE)

Para la evaluación técnica se tendrá en cuenta los siguientes factores

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
Adjuntar catálogo de precios con muestra fotográfica de los elementos y 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, 14, 34, 38, 55, 67, 90 y 112.		

XIII. CRITERIO DE EXPERIENCIA (CUMPLE O NO CUMPLE)

El proponente deberá acreditar para efectos de calificación de experiencia, certificaciones cuyo objeto tenga relación con el de la presente invitación, en contratos ejecutados dentro de los cuatro (04) años anteriores a la fecha de cierre 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.

Para efectos de la verificación de cumplimiento del requisito de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la convocatoria.

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

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 la totalidad de 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.

Para la realización de la evaluación económica se cotizarán valores unitarios los cuales será proyectado teniendo en cuenta las cantidades promedio mensuales.

El cual se deberá ofertar de acuerdo a la 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 TÉCNICA DE VALOR AGREGADO -200 PUNTOS-

- ✓ Apoyo logístico para las TFG (Tomas Físicas Generales) de Almacén. (50 puntos)
- ✓ Apoyo campañas comunitarias, humanización, ambientales del HMGY. (50 puntos)
- ✓ Iniciativa / propuestas de ofertas por los oferentes. (100 puntos)

la mayor calificación la obtendrá la propuesta según la cobertura y beneficio, las demás propuestas recibirán la calificación que corresponda, después de hacer una regla de tres simple

XVI. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 300 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.

XVII. 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 observarán 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.

XVIII. 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, se debe manejar un cronograma de fumigaciones, dando a conocer un plan de trabajo en todas las sedes donde se realizan la labor. 5. Encontrar posibles inconsistencias entre las medidas tomadas por el hospital y las medidas reales al momento de fabricar las cortinas.	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. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.
FORMA DE MITIGARLO	FORMA DE MITIGARLO
1. Capacitar al personal que interviene en el proceso. 2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras. 3. Verificar con el área de presupuesto el recurso asignado para la fabricación de las cortinas. 4. Capacitar a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio. 5. Realizar visita técnica a las instalaciones del hospital para corroborar medidas de cortinas y rieles.	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.

RIESGOS ADMINISTRATIVOS			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación.	Capacitar al personal que interviene en el proceso	Inoportunidad en la legalización del contrato.	Realizar seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.
Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación.	Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.		

RIESGOS FINANCIEROS Y DE MERCADO.			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Contar con la disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso.	Verificar previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos.	Devaluación del peso colombiano.	Dejar constancia 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.
		Inestabilidad en los precios del mercado.	Incluir dentro de las obligaciones específicas una en la cual se obligue al contratista a mantener los precios durante el periodo de ejecución del contrato, de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación

RIESGOS TÉCNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCIÓN.			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Deficiencias en el ejercicio de supervisión	Capacitar al personal con relación a sus obligaciones, brindar una copia del contrato con el fin brindar herramienta para la supervisión de las obligaciones específicas del contrato y medir la adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio	Falta de calidad en el bien contratado.	Verificar las características técnicas del artículo entregado por parte del proveedor, por parte del supervisor del contrato. Solicitar póliza de Calidad de Bienes
Generar resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales.	Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes hasta dar cumplimiento a los mismos. Solicitar póliza de cumplimiento.	Incumplimiento de medas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.	Realizar actas de seguimiento al objeto contratado, dejando evidencias y seguimiento de cumplimiento del mismo.
Escases del artículo para cubrir las necesidades de las áreas que lo requieren.	Incluir dentro de las obligaciones específicas del contrato una obligación con relación al suministro de las cantidades solicitadas independientemente las temporadas comerciales. Solicitar póliza de cumplimiento.		

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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: 13 de febrero de 2020

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

HORARIO: hasta las 10:00 .M.

V. CRONOGRAMA:

PLAZO PARA EVALUAR: 14 de febrero de 2020

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 17 de febrero de 2020

Cordialmente,

Original Firmado
LIS EFRAÍN FERNÁNDEZ OTÁLORA
Gerente

Aprobó: Subgerente Administrativo / Pedro Enrique Chaves C.
Revisó: Asesor Jurídico / Miguel Ángel Liñero C.
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

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	Valor unitario	Iva	Valor und. con iva
1	ACETATO TIPO BOLSILLO TAMAÑO CARTA	UNIDAD			
2	ALMOHADILLA SELLOS	UNIDAD			
3	ATOMIZADOR PEQUEÑO	UNIDAD			
4	BANDA DE CAUCHO	CAJA			
5	BANDA DE CAUCHO KILO	PAQUETE			
6	BANDERITAS DE COLORES	PAQUETE			
7	BISTURI ENCAUCHETADO INDUSTRIAL PARA PAPEL	UNIDAD			
8	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G PARA ESCOBILLONES (APROX. 6CM X 22CM).	PAQUETE			
9	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCA GRANDES (APROX. 25CM X 40CM)	PAQUETE			
10	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCA MEDIANAS (APROX. 12CM X 19CM),	PAQUETE			
11	BOLSAS DE PAPEL BOND 60G BLANCO PEQUEÑAS (APROX. 8CM X 7CM),	PAQUETE			
12	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE PARA ESCOBILLONES (APROX. 8CM X 25CM).	PAQUETE			
13	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE GRANDES (APROX. 30CM X 42CM)	PAQUETE			
14	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE MEDIANAS (APROX. 16CM X 21CM),	PAQUETE			
15	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTES PEQUEÑAS (APROX. 10CM X 12CM)	PAQUETE			
16	BORRADOR DE NATA	UNIDAD			
17	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD			
18	CAJAS DE CARTON PARA ALMACENAMIENTO X-200 PARA ARCHIVAR	UNIDAD			
19	CAJAS DE CARTON PARA ALMACENAMIENTO X-300 PARA ARCHIVAR	UNIDAD			
20	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD			
21	Calendario planificador escritorio	UNIDAD			
22	Calendario planificador Pared	UNIDAD			
23	CARPETA AZUL COLGANTE	UNIDAD			
24	CARPETA CAFE CARTA	UNIDAD			
25	CARPETA CAFE OFICIO	UNIDAD			
26	CARPETAS CAFÉ 4 ALETAS	UNIDAD			
27	CARTULINA CALIPSO 1/2 PLIEGO	1/2 PLIEGO			
28	CARTULINA PLIEGO colores	PLIEGO			
29	CD-R EN BLANCO	UNIDAD			
30	CHINCHES	CAJA			
31	CINTA DE ENMASCARAR X 1"	ROLLO			
32	CINTA DE ENMASCARAR X 2"	ROLLO			
33	CINTA DE PAPEL	ROLLO			
34	CINTA DOBLE FAZ ESPUMADA	ROLLO			
35	CINTA EPSON ERC 38 B ORIGINAL	CAJA			

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	Valor unitario	Iva	Valor und. con iva
36	CINTA TRANSPARENTE 48MM X 40M (EMBALAJE)	ROLLO			
37	CINTA TRANSPARENTE (DELGADA)	ROLLO			
38	CLIP BINDER Grande 41 mm	UNIDAD			
39	CLIP BINDER Jumbo 51 mm	UNIDAD			
40	CLIP BINDER Mediano 32 mm	UNIDAD			
41	CLIP BINDER Mini 19 mm, Chico 25 mm	UNIDAD			
42	COLBON x 250g	POTE			
43	COLBON FRASCO X 500 GR.	POTE			
44	COLORES CAJA X 12 – PS	CAJA			
45	CONTAINER PLASTICO DE 03 LITROS	UNIDAD			
46	CONTAINER PLASTICO DE 06 LITROS	UNIDAD			
47	CONTAINER PLASTICO DE 10 LITROS	UNIDAD			
48	CONTAINER PLASTICO DE 20 LITROS	UNIDAD			
49	CONTAINER PLASTICO DE 50 LITROS	UNIDAD			
50	COPAS PLÁSTICAS DESECHABLES PEQUEÑAS DE APROX. 1 ONZA CON TAPA (AGUARDIENTERAS).	PAQUETE			
51	CORRECTOR EN BROCHA	UNIDAD			
52	CORRECTOR DE CINTA	ROLLO			
53	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	UNIDAD			
54	CORTAUNAS PEQUEÑO DE ADULTO.	UNIDAD			
55	COSEDORA ESCRITORIO	UNIDAD			
56	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD			
57	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO	UNIDAD			
58	DVD EN BLANCO	UNIDAD			
59	ENVASES PARA TRANSPORTE DE PORTAOBJETOS (PEQUEÑO)	CAJA			
60	ESFERO AZUL KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD			
61	ESFERO DE COLORES KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD			
62	ESFERO NEGRO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD			
63	ESFERO ROJO KILOMETRICO RETRACTIL	UNIDAD			
64	ESTUCHE PARA CODIGO BLANCO (GRANDE)	UNIDAD			
65	FOMY MEDIO PLIEGO	PLIEGO			
66	FRASCOS DE POLIPROPILENO COMO MÍNIMO DE 20 ML, CON BOCA ANCHA Y TAPA ROSCA HERMÉTICA.	UNIDAD			
67	FUELLE PLASTICO	UNIDAD			
68	GANCHO CLIPS	CAJA			
69	GANCHO COSEDORA	CAJA			
70	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL 23-10	CAJA			
71	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL 23-12	CAJA			
72	GANCHO LEGAJADOR EXTRALARGO X 100	PAQUETE			
73	GANCHO LEGAJAR PLASTICOS	CAJA			
74	GANCHO MARIPOSA	CAJA			
75	GAVETERO PEQUEÑO CON CUATRO GAVETAS	UNIDAD			

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	Valor unitario	Iva	Valor und. con iva
76	GUILLOTINA METÁLICA	UNIDAD			
77	HOJAS DE MEDIO PLIEGO DE PAPEL BOND 60G BLANCO.	UNIDAD			
78	HUELLERO GRANDE	UNIDAD			
79	HUELLERO VASELINA	UNIDAD			
80	LAPIZ NEGRO MIRADO No 2	UNIDAD			
81	LAPIZ ROJO	UNIDAD			
82	LIBRO 100 FOLIOS	UNIDAD			
83	LIBRO 400 FOLIOS	UNIDAD			
84	LIBRO CONTABLE	UNIDAD			
85	MARCADOR BORRABLE SECO	UNIDAD			
86	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD			
87	MARCADOR DE PUNTA FINA INDELEBLE	UNIDAD			
88	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD			
89	MARCADOR SHARPIE DOBLE PUNTA	UNIDAD			
90	MICROPUNTA NEGRO	UNIDAD			
91	MINA 0,5	UNIDAD			
92	MINA 0,7	UNIDAD			
93	MINA 2,0	UNIDAD			
94	OCTAVOS DE CARTULINA	PLIEGO			
95	PAD MAUSE ERGONOMICO	UNIDAD			
96	PAPEL BLANCO 58mm	ROLLO			
97	PAPEL BLANCO 76mm	ROLLO			
98	PAPEL BOND	PLIEGO			
99	PAPEL CARBON OFICIO	BLOCK			
100	PAPEL CONTAC AMARILLO	ROLLO			
101	PAPEL CONTAC AZUL	ROLLO			
102	PAPEL CONTAC ROJO	ROLLO			
103	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO			
104	PAPEL CONTAC VERDE	ROLLO			
105	PAPEL CRAF	PLIEGO			
106	PAPEL PERIODICO	PLIEGO			
107	PAPEL QUIMICO PARA TIQUETERA	CAJA			
108	PAPEL TERMICO PARA DIGITURNO	ROLLO			
109	PAPEL TOMATURNO (PICO DE LORO)	UNIDAD			
110	PEGASTIC	UNIDAD			
111	PEINILLA MEDIANA	PAR			
112	PERFORADORA ESCRITORIO	UNIDAD			
113	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD			
114	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	UNIDAD			
115	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 2 HUECOS	UNIDAD			
116	PILA 2AA ALKALINA (PAR)	UNIDAD			
117	PILA 3AAA ALKALINA (PAR)	UNIDAD			
118	PILA AG 13	UNIDAD			
119	PILA CR 203 3 VOLTIOS	UNIDAD			
120	PILA CUADRADA 9 VLT ALKALINA	UNIDAD			
121	PILA GRANDE D ALKALINA (PAR)	UNIDAD			
122	PILA MEDIANA C ALKALINA (PAR)	UNIDAD			

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD	Valor unitario	Iva	Valor und. con iva
123	PLANILLERO EN ACRILICO	UNIDAD			
124	PLASTILINA GRANDE	UNIDAD			
125	PORTA CD	UNIDAD			
126	PORTA MINAS 0,5 MM	UNIDAD			
127	PORTA MINAS 0,7 MM	UNIDAD			
128	PORTA MINAS 2,0 MM	UNIDAD			
129	POST-IT	UNIDAD			
130	REGLA PLASTICA	UNIDAD			
131	RESALTADOR	UNIDAD			
132	SACAGANCHOS	UNIDAD			
133	SEPARADOR PLASTICO X 5 UND	PAQUETE			
134	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD			
135	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD			
136	TABLERO ACRILICO	UNIDAD			
137	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD			
138	TEMPERA X 6	CAJA			
139	TIJERAS GRANDE PARA PAPEL	UNIDAD			
140	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD			
141	USB MEMORIA 36 GB	UNIDAD			
142	USB MEMORIA 16 GB	UNIDAD			
143	USB MEMORIA 8 GB	UNIDAD			
144	USB MEMORIA 4 GB	UNIDAD			
145	PAPEL KIMBELY TAMAÑO CARTA	UNIDAD			
TOTAL					

EL ANTERIOR ANEXO NO PODRÁ SER OBJETO DE MODIFICACIONES

Se entenderá que la oferta se acoge al valor de la invitación.

Para la realización de la evaluación económica se cotizarán valores unitarios los cuales serán proyectados teniendo en cuenta las cantidades promedio mensuales.