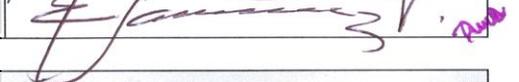


 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

**1. APROBACIÓN**

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	<b>SUBDIRECTOR DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	Fredy Ramírez Casasbuenas	28/05/2020	
<b>APROBÓ</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Ricaurte Osorio Ortiz	28/05/2020	
	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>	Vivian Castañeda Solano	28/05/2020	
	<b>GERENTE</b>	Edgar Silvio Sánchez Villegas	28/05/2020	

**2. OBJETIVO**

Responder a las necesidades de suministro de las áreas del Hospital Universitario de la Samaritana, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de contratación, manual de compras y contratación y estatuto anticorrupción.

**3. ALCANCE**

**DESDE:** La recepción de los estudios previos enviados por las áreas encargadas de realizar solicitudes.  
**HASTA:** Que se emite la adjudicación o declaratoria de desierto.  
**APLICACIÓN:** A toda solicitud o necesidad de compra que se encuentre entre las causales de convocatoria publica

**4. DEFINICIONES**

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

**Estudio previo:** Son los estudios y análisis serios y completos antes de iniciar un proceso de selección los cuales deben indicar como mínimo la información requerida en el formato establecido para tal fin. Formato 05GBS45.

**Estatuto de contratación:** Norma y principios que rigen la actividad contractual en todas sus fases en la .E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

**Manual de contratación:** Documento que establece y da a conocer a los Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**Convocatoria pública:** Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

**Plazo de la convocatoria:** entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.

**Adenda:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones

**Rango estimado del procedimiento:** el periodo de tiempo estimado para ejecutar las actividades del procedimiento. Esta puede variar de acuerdo a contingencias presentadas durante la ejecución del procedimiento y el tipo de necesidad. Se estima rango de 44 a 80 días.

**Evaluación técnica:** Acciones mediante la cual se verifican las especificaciones técnicas del producto o servicios solicitadas en la invitación a contratar o en el pliego de condiciones.

**Evaluación financiera:** Acciones mediante la cual se verifican los requisitos e índices solicitados en el pliego de condiciones

**Evaluación jurídica:** Acciones mediante la cual se verifican los requisitos jurídicos en el pliego de condiciones

**Evaluación económica:** Acciones mediante la cual se verifican los precios del producto o servicio que se requiere con el fin de establecer la propuesta económica más favorable para la institución, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas.

**Evaluación de documentos generales:** Acciones mediante la cual se verifican los requisitos entre los que se encuentran la carta de presentación u registro de proveedores y los demás de la entidad considere en el pliego de condiciones

**Declaratoria desierta:** Resultado de un proceso en el cual no se encuentra proponente o los que se presentan no cumplen con lo exigido en los términos o pliegos establecidos.

**Declaratoria de urgencia manifiesta:** La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar directamente por cualquier autoridad administrativa sin autorización previa, a través de acto debidamente motivado. Que ella existe o se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos: - Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro. Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción. - Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

**Resolución declaratoria de Urgencia manifiesta:** Acto administrativo motivado que establece la declaratoria de urgencia manifiesta consideraciones y lineamientos a seguir durante la duración de la urgencia manifiesta.

5. DETALLE DE REGISTROS				
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CLASIFICACIÓN)	ÁREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)
NOMBRE	CÓDIGO			
Solicitud de compra	05GBS05	Quien solicita la necesidad	Físico y Magnético	Subdirección de Bienes compras y suministros – oficina asesora jurídica Contratación)
Estudios previos	05GBS45	Quien solicita la necesidad	Físico y Magnético	Subdirección de Bienes compras y suministros – oficina asesora jurídica Contratación)

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b> CONTROLADA	<b>Nº</b> 01	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página</b> 2 de 13
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------	-----------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

Términos de Referencia	05GBS20	Subdirección de Bienes Compras y Suministros	Físico y Magnético	Subdirección de Bienes compras y suministros – oficina asesora jurídica Contratación)
Formato único de registro de proveedores	05GBS21	Subdirección de Bienes Compras y Suministros - contratistas	Físico y Magnético	Subdirección de Bienes compras y suministros – oficina asesora jurídica Contratación)

6. SALIDAS		
6.1 USUARIO / CLIENTE	6.2. PRODUCTO	6.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos	Bien o servicio suministrado	Acorde a las especificaciones técnicas, Calidad, del bien o servicio y oportunidad

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<p><b>Definición del proceso y solicitud del CDP</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los estudios de necesidades en el formato 05GBS45 deben ser radicados y aprobados en la Subdirección de Bienes, compras y suministros.</li> <li>La subdirección debe determinar como modalidad de selección del contratista la de <u>Convocatoria pública</u>.</li> <li>Diligenciar el formato 05GF15 de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con valor estimado del proceso y enviarlo a la Dirección financiera para su respectiva expedición.</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estudio previo debe traer consigo la solicitud de compra en el formato 05GBS05, con el número consecutivo correspondiente.</li> <li>La subdirección debe Verificar y aprobar que los estudios previos se encuentren adecuados y completamente diligenciados, en el formato 05GBS45, además de verificar que los insumos solicitados estén dentro del Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Si lo solicitado no se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones, al área solicitante debe justificar la necesidad del mismo e indicar de donde se obtendrán los recursos. Posteriormente el subdirector de compras bienes y suministros realizará la modificación o actualización PAA de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la entidad y al cronograma que tenga designado para ello.</li> <li>Cuando sea necesario el área solicitante debe anexar los estudios técnicos que soporten las especificaciones técnicas solicitadas, como por ejemplo Cuaderno de Cláusulas Técnicas Particulares (CCTP - Solo para compra de equipo).</li> <li>La subdirección debe Registrar el recibido, con el nombre de quien recibe, fecha y hora con su respectivo número de radicado.</li> <li>Para identificar el proceso como convocatoria pública se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el manual de contratación.</li> <li>De encontrarse incompleto, los estudio previos, estos serán devueltos al área solicitante.</li> </ul>

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: <b>CONTROLADA</b>	Nº <b>01</b>	Tabla de Retención:	Página 3 de 13
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	---------------------	----------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad <b>soy yo!</b></p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
2.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<p><b>Elaboración y publicación del aviso de Convocatoria</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el aviso de convocatoria del proceso</li> <li>Publicar el aviso en un diario de amplia circulación.</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el aviso de convocatoria con un término mínimo de tres (03) días antes de la apertura de la convocatoria</li> </ul>				
3.	Subdirección de Bienes compras y suministros, Jurídica y Gerencia	<p><b>Elaborar, suscribir y publicar el Auto de apertura del Proceso</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La subdirección de bienes, compras y suministros proyecta la resolución de apertura del proceso y el Comité de Compras y Contratos aprueba la misma.</li> <li>La oficina Jurídica da el visto bueno a la resolución y posteriormente el Gerente firma la misma</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.</li> <li>En este acto administrativo ordena la apertura de la convocatoria y la publicación de la misma</li> <li>El acto administrativo de apertura debe ser publicado en la página WEB del Hospital y en el SECOP</li> </ul>				
4.	Subdirección de Bienes compras y suministros, Jurídica y Gerencia	<p><b>Elaboración, suscripción y publicación de Los Pliegos de Condiciones</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los Pliegos de Condiciones de acuerdo al formato establecido para ello.</li> <li>Recibir el CDP de la dirección financiera verificando que su contenido corresponda con la solicitud realizada y adjuntarlo a los Pliegos de Condiciones.</li> <li>La subdirección de compras y suministros envía el pliego en borrador a los miembros del comité de compras y contratos para su conocimiento y observaciones.</li> <li>En sesión de comité se realizaran los respectivos ajustes al pliego y se dejará constancia en la respectiva acta.</li> <li>Una vez recibidas las observaciones el subdirector de compras las realizara a los Pliegos de Condiciones, esta será firmada por los miembros del comité.</li> <li>El Subdirector de bienes compras y Suministros enviará los Pliegos para firma del área solicitante, a la oficina asesora jurídica y posteriormente al Gerente para su firma.</li> <li>Una vez firmados los Pliegos de Condiciones El Subdirector de bienes compras y Suministros los publicará en la página WEB del</li> </ul>				
Estado de documento: <b>VIGENTE</b>		Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: <b>CONTROLADA</b>	Nº <b>01</b>	Tabla de Retención:	Página 4 de 13

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES			
		<p>Hospital y en el SECOP.</p> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Pliegos de condiciones deben llevar como mínimo lo estipulado en el estatuto de contratación de la Empresa, acuerdo 008 del 2014 y acuerdo 016 de 2017 además del manual de contratación resolución 530 de 2018 y 234 de 2019.</li> <li>• El plazo entre la publicación del pliego de condiciones y el acta de cierre será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa.</li> <li>• Los Pliegos de condiciones o pliegos definitivos se podrán modificar mediante adendas y de acuerdo a lo descrito en el respectivo pliego o términos.</li> <li>• la ESE puede modificar el cronograma mediante adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</li> <li>• No se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.</li> </ul>			
5.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<p><b>Observaciones a los Pliegos de condiciones</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la apertura del proceso de selección y hasta la audiencia de aclaración de Pliegos o según las condiciones definidas en cada convocatoria, los proponentes podrán presentar observaciones a los Pliegos.</li> <li>• El subdirector de Bienes compras y suministros recibe las observaciones y si considera necesario solicita apoyo al área pertinente para dar respuestas a las mismas.</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los Pliegos de condiciones la dirección administrativa convoca a reunión de comité de compras y contratos y se realiza la respectiva adenda.</li> <li>• Las observaciones anónimas se publicarán en la página WEB de la institución dentro del proceso</li> <li>• Por regla general la última instancia para efectuar aclaraciones y/u observaciones será la Audiencia de Aclaración de Pliegos, por tanto, posterior a ella, no se efectuará ninguna aclaración, ni respuesta a observaciones, ni se atenderán consultas telefónicas, personales, vía página Web o correo electrónico, por eso las demás observaciones o aclaraciones que se radiquen terminada esta instancia, se entenderán como Derecho de Petición y serán contestados en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.</li> <li>• La anterior norma puede ser modificada de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Condiciones.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social o disminución de contacto entre grupos de personas, las observaciones a los Pliegos de Condiciones serán recepcionadas únicamente a través de la página web institucional, correo electrónico o cualquier medio electrónico habilitado para tal fin.</li> </ul>			
6.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<b>Audiencia de Aclaración de Pliegos:</b>			
<b>Estado de documento: VIGENTE</b>		<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia: CONTROLADA</b>	<b>Nº 01</b>	<b>Tabla de Retención:</b>
					<b>Página 5 de 13</b>

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES			
		<p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La audiencia tendrá por objeto precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.</li> <li>• De la audiencia se levantará un acta suscrita por los intervinientes la cual será publicada en la página web <a href="http://www.hus.org.co">www.hus.org.co</a></li> <li>• La audiencia se realizará en los días y horas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria y en el lugar establecido en el pliego de condiciones.</li> <li>• A las aclaraciones de Pliegos deberán asistir los encargados de realizar las evaluaciones, jurídicas, financieras, técnicas y económicas.</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La respuesta dada por la entidad pública en la audiencia de aclaración no tiene el alcance ni el efecto de modificar la disposición de los pliegos de condiciones. Si como consecuencia de una aclaración deben modificarse las condiciones del pliego la modificación debe hacerse mediante adendas.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social o disminución de contacto entre grupos de personas, la Audiencia de Aclaración de Pliegos se realizará a través de medios electrónicos que garanticen el acceso a la mencionada Audiencia.</li> </ul>			
7.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<p><b>Recepción de las propuestas</b></p> <p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas en el lugar estipulado en el pliego de condiciones durante el plazo del proceso de selección en hora y fecha anterior al cierre, de conformidad con el cronograma.</li> <li>• La Subdirección de bienes, compras y contratos Recibirá en sobres sellados la propuesta de cada oferente y dará el recibido con fecha, hora y nombre de quien recibe, además registrará en la planilla de recepción de propuestas</li> <li>• La subdirección de Bienes compras y suministros organiza y custodia las propuestas hasta el cierre de la convocatoria y la apertura de sobres</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas presentadas, una vez cumplida y pasada la hora fijada para el efecto o radicadas en dependencia distinta a la enunciada, <b>NO SERÁN RECIBIDAS</b>, ni tenidas en cuenta en la diligencia de cierre, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.</li> <li>• El proponente deberá elaborar la propuesta en concordancia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones contractuales anexando la documentación exigida.</li> <li>• Para el cierre de la convocatoria se tendrá en cuenta la hora legal colombiana publicada por la Superintendencia de industria y comercio.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social, disminución de contacto entre grupos de personas o se imposibilite el acercamiento de los posibles proponentes al Hospital, las propuestas serán recibidas a través de la plataforma o medio electrónico habilitado para tal fin.</li> </ul>			
Estado de documento: <b>VIGENTE</b>		Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: <b>CONTROLADA</b>	Nº <b>01</b>	Tabla de Retención: <b>Página 6 de 13</b>

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
8.	Subdirección de Bienes compras y suministros	<p><b>Acto de Cierre y Apertura de Sobres:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre se realizará en el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de la convocatoria.</li> <li>• De este cierre se dejará constancia mediante acta.</li> <li>• Se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.</li> <li>• El acta de cierre de convocatoria y apertura de sobres es el mismo documento</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el acto de cierre de la convocatoria, a la hora establecida en el cronograma de los Pliegos de condiciones.</li> <li>• Abrir sobres, revisar que la propuesta esté foliada, en caso contrario foliar y registrar en el acta el número de folios por cada original y copias y el valor total de cada una de las propuestas.</li> <li>• Firmar acta de cierre y apertura de sobres por los participantes.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social, disminución de contacto entre grupos de personas o se imposibilite el acercamiento de los posibles proponentes al Hospital, para tal fin los participantes del Hospital darán fe de la asistencia y en constancia se dejará una grabación de la misma.</li> </ul>				
9.	Evaluadores (Asesor de proceso gestión jurídica, Director de proceso gestión financiera, líder de proceso gestión de bienes y servicios y líder del proceso o servicio solicitante)/ Secretario del Comité de Compras y Contratación	<p><b>Entrega de documentos a las áreas evaluadoras y evaluación de las propuestas: (Jurídicas, Técnicas y Financiera)</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El subdirector de bienes y compras y suministros evalúa la carta de presentación de la oferta, el formulario único de registros de proveedores el cual debe estar diligenciado en letra imprenta, realiza la verificación en las listas restrictivas y no restrictivas vinculantes o no vinculantes de acuerdo al manual SARLAF de la institución.</li> <li>• Si hay reporte del proponente de acuerdo al manual SARLAF del Hospital será causal de rechazo. El Subdirector de Bienes Compras y Suministros deberá comunicar tal situación al Proponente por medio de comunicación dirigida al representante legal o persona natural Proponente.</li> <li>• Los proponentes que una vez consultadas y cruzados la información en las diferentes listas del sistema de información no se encuentran reportados de acuerdo al manual SARLAF el hospital, continúan en el proceso, por lo cual el subdirector de bienes compras y suministros (Secretario de Compras y contratación) envía la(s) propuesta(s) a las áreas respectivas para su evaluación.</li> <li>• Las áreas reciben los documentos y proceden a evaluar de acuerdo a lo solicitado en los pliegos de condiciones y siguiendo los formatos establecidos para este fin y los tiempos estipulados en el cronograma.</li> <li>• La evaluación de los requisitos habilitantes de las áreas evaluadoras será de CUMPLE o NO CUMPLE o ADMISIBLE o INADMISIBLE.</li> <li>• En caso de que el concepto de las áreas evaluadoras sea NO CUMPLE o INADMISIBLE, se deberá justificar la razón técnica.</li> </ul>				
<b>Estado de documento: VIGENTE</b>		<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia: CONTROLADA</b>	<b>Nº 01</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 7 de 13</b>

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que se necesite alguna subsanación de requisitos habilitantes, las áreas evaluadoras conservan el expediente del proceso, dejan constancia en la respectiva evaluación y la envían al Secretario del Comité de Compras y Contratación a la subdirección de bienes, compras y suministros en medio magnético y físico.</li> <li>• Las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes seguirán el proceso de selección con la evaluación económica.</li> <li>• Las propuestas deben ser custodiadas por cada uno de los evaluadores y el contenido y resultado de las evaluaciones debe mantenerse en reserva hasta ser presentadas al Comité de Compras y Contratos, quien recomendará al Gerente la conveniencia de la contratación con aquel, proponente que, de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de condiciones, demuestre tener el mejor derecho.</li> </ul> <p><b>Norma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proponentes no podrán ser evaluados bajo parámetros que no fueron especificados en los estudios previos o en la convocatoria.</li> <li>• Las áreas podrán solicitar ampliar el término para la evaluación debidamente justificado, para lo cual deberá modificar el cronograma.</li> <li>• Si las áreas evaluadoras necesitan alguna aclaración en cuanto a la propuesta, esta se realizará a través del Secretario del Comité de Compras y Contratos a los proponentes por el medio más expedito, y el proponente tendrá veinticuatro (24) horas máximo improrrogable contadas a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente.</li> <li>• El escrito de respuesta a la aclaración del proponente deberá ser enviado al Secretario del Comité de Compras y Contratos la subdirección de bienes, compras y suministros o al correo electrónico designado para ello; en todo caso no se admiten aclaraciones que modifiquen la propuesta inicialmente presentada, a criterio del evaluador del capítulo o punto a aclarar correspondiente.</li> <li>• La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. Por lo tanto será esta causal de rechazo de la propuesta. Este párrafo de adicionar, modificara o suprimirá de acuerdo a lo dispuesto en el manual SARLAF de la institución vigente.</li> <li>• La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).</li> <li>• En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social, disminución de contacto entre grupos de personas o se imposibilite el acercamiento de los posibles proponentes al Hospital, en donde las propuestas hayan sido recepcionadas a través de algún medio electrónico, estas deberán ser remitidas a las áreas evaluadoras por el mismo medio. El resultado de las evaluaciones, en todo caso, deberá ser remitido a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de manera física.</li> <li>• El formulario único de registro de proveedores SARLAFT, en los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el</li> </ul>

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
		aislamiento social, disminución de contacto entre grupos de personas o se imposibilite el acercamiento de los posibles proponentes al Hospital, podrá ser remitido por los proponentes a través del correo electrónico, pero este debe venir totalmente diligenciado (con la firma y la huella del representante legal).				
10.	Secretario del Comité de Compras y Contratos	<p><b>Consolidación de evaluaciones, publicación, subsanaciones</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario del Comité de Compras y Contratos consolida las evaluaciones de las áreas (excepto la evaluación económica) de conformidad con los Pliegos de Condiciones</li> <li>• Las evaluaciones se publicarán y pondrán a disposición de los oferentes de conformidad con el pliego de condiciones, naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, para que formulen las observaciones a que haya lugar y/o subsanen.</li> <li>• Una vez vencido el plazo para subsanar, las áreas evaluadoras generan un documento o segunda evaluación y envían al Secretario del Comité de Compras y Contratos el documento donde se cambie el estado de no cumple o no admisible o se conserve su estado.</li> <li>• Si existen observaciones a las evaluaciones se debe pasar al siguiente numeral (numeral 11), si no existen observaciones seguir al numeral 12.</li> </ul> <p><b>Norma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evaluaciones se publicarán de acuerdo a los tiempos formulados en el cronograma del pliego de condiciones</li> <li>• En caso de ser necesario alguna subsanación, esperar el tiempo para subsanar según lo estipulado por el Hospital.</li> <li>• En los casos de urgencia manifiesta en donde sea obligatorio el aislamiento social, disminución de contacto entre grupos de personas o se imposibilite el acercamiento de los posibles proponentes al Hospital, los documentos a subsanar podrán ser remitidos por los proponentes a través del correo electrónico o el medio electrónico habilitado para tal fin.</li> </ul>				
11.	Subdirector de Bienes compras y Suministros/ Secretario del Comité de Compras y Contratación	<p><b>Respuesta a las Observaciones a las evaluaciones</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El subdirector de bienes compras y suministros (Secretario del Comité) dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, para lo cual deberá apoyarse en las áreas evaluadoras.</li> <li>• Posteriormente el comité revisa y aprueba las respuestas a las observaciones para lo cual puede apoyarse en otras áreas y de ser necesario si se requiere se modificarán las evaluaciones.</li> <li>• El subdirector de bienes compras y suministros (secretario del comité) publica las respuestas a las observaciones en la página de la entidad y SECOP y publicará las evaluaciones definitivas.</li> </ul> <p><b>Norma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser necesaria alguna aclaración a la observación, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité</li> </ul>				
<b>Estado de documento: VIGENTE</b>		<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia: CONTROLADA</b>	<b>Nº</b> 01	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 9 de 13</b>

<p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
		<p>de Compras y Contratos, y el proponente tendrá veinticuatro (24) horas máximo improrrogable contadas a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las observaciones o aclaraciones a dicho Comité, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la subdirección de bienes, compras y suministros o al correo electrónico designado para ello; en todo caso no se admiten aclaraciones que modifiquen la propuesta inicialmente presentada, a criterio del evaluador del capítulo o punto a aclarar correspondiente.</p>				
12.	Comité de compras y contratos	<p>Evaluación económica, y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El subdirector de bienes, compras y suministros realizará la evaluación económica de las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes.</li> <li>• El consolidado de las evaluaciones junto con la económica se lleva al comité de compras y contratos, el cual recomendará al gerente la conveniencia de la contratación con aquel proponente que de acuerdo con la calificación obtenida</li> <li>• El comité de Compras y Contratos a través de su secretario envía acta de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta a la Gerencia, con todos los soportes del proceso de selección.</li> </ul> <p>Norma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de presentarse empate, este se realizará de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones.</li> <li>• Generar acta de recomendación la cual contendrá los posibles ítems que el comité de Compras y Contratos recomienda adjudicar a cada proveedor así como sus especificaciones técnicas, cantidades, marcas y precios unitarios ofertados por cada proveedor.</li> <li>• El comité de Compras y Contratos también puede recomendar al gerente la declaratoria de desierta de la convocatoria de manera parcial o total.</li> <li>• En caso de ser necesaria alguna aclaración a la oferta presentada, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá veinticuatro (24) horas máximo improrrogable contadas a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las observaciones o aclaraciones a dicho Comité, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la subdirección de bienes, compras y suministros o al correo electrónico designado para ello; en todo caso no se admiten aclaraciones que modifiquen la propuesta inicialmente presentada, a criterio del evaluador del capítulo o punto a aclarar correspondiente.</li> <li>• La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. Por lo anterior si:</li> </ul> <p>1- El adjudicatario NO suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado o si el proponente seleccionado no se presenta a suscribir el contrato dentro de la fecha anunciada, (sin justa causa). En estos eventos, la E.S.E podrá optar una vez se cumpla el termino para la suscripción, dentro de los quince días hábiles siguientes adjudicar el ITEM O ITEMS al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o podrá realizar invitación (es) Directa sobre el Ítem y/o Ítems, que no pudieron ser perfeccionados, manteniendo las mismas condiciones que fueron objeto de evaluación.</p>				
Estado de documento: <b>VIGENTE</b>		Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: <b>CONTROLADA</b>	Nº <b>01</b>	Tabla de Retención:	Página <b>10</b> de <b>13</b>

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<p>En el caso de que no exista justa causa para la negación a la firma del contrato del adjudicatario, la <b>E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA</b>, iniciará las acciones legales conducentes al incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación Resolución No. 530/2018 <i>“Por medio de la cual se deroga la Resolución 479 del 2017 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA”</i> en su artículo No. 3.3.1.4. <i>“Del debido proceso en la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento”</i>, para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.</p> <p>2- En los casos que el contratista adjudicatario, presente motivos de fuerza mayor, que le impidan suscribir el contrato, la <b>E.S.E.</b>, podrá optar desde el momento de su aceptación por parte del Comité de Compras y Contratos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes adjudicar el contrato, el ÍTEM O ÍTEMS, al proponente (s) ubicado (s) en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o podrá realizar invitación (es) Directa sobre el Ítem y/o Ítems, que no pudieron ser perfeccionados, manteniendo las mismas condiciones que fueron objeto de evaluación.</p>
13	Subdirector de Bienes compras y Suministros y Gerente	<p><b>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subdirector de Bienes compras y Suministros procederá a la Elaboración y suscripción de la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.</li> <li>• Publicar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en la página web del hospital y en el SECOP.</li> </ul> <p><b>Opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se realiza la Resolución de adjudicación, el subdirector de Bienes compras y suministros solicitará la elaboración de contrato al área jurídica (contratos).</li> <li>• Por regla general de acuerdo al manual y estatuto de contratación de la entidad, se prescindirá de garantías en aquellos contratos cuya cuantía sea igual o menor a 30 smlmv, siempre que a juicio de la empresa estas no sean necesarias.</li> <li>• Si se declara desierto se podrá realizar contratación directa, según lo establecido en el manual de contratación resolución 530 de 2018 y 129 de 2019.</li> </ul>

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b> CONTROLADA	<b>Nº</b> 01	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página</b> 11 de 13
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------	------------------------

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

<b>8. MATERIALES NECESARIOS</b>
<p>Acuerdo 0018 de 2014 y acuerdo 016 de 2017 Estatuto de contratación  Resolución No. 530 de 2018, Resolución No. 234 de 2019, Resolución No. 138 de 2020, Resolución No. 220 de 2020 - Manual de Contratación  Computador con acceso a Internet  Disponibilidad de la Página web del hospital con permisos para poder publicar en ella  Correo electrónico institucional  Papelería en general</p>

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	04/10/2016	N/A	Viene del procedimiento 02SU06-V3 Compras por convocatoria pública, al igual que se modificó el estatuto de contratación
02	06/12/2017	Todo el procedimiento	Modificación del estatuto de contratación acuerdo 016 de 2017 y nuevo manual de contratación resolución 479 de 2017.
03	20/06/2019	Todo el procedimiento	Modificación del manual de contratación resolución 530 de 2018 y 234 de 2019.
04	24/03/2020	<p style="text-align: center;">4. Definiciones</p> <p>7. Descripción de Actividades</p> <p style="padding-left: 20px;">7.5. Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.6. Descripción y Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.7. Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.8. Descripción y Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.9. Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.10. Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.12. Descripción y Norma</p> <p style="padding-left: 20px;">7.13. Opciones</p>	<p>4. se agregan las definiciones de Declaratoria de Urgencia Manifiesta y Resolución Declaratoria de Urgencia Manifiesta</p> <p>5. Se agregan los casos en que exista impedimento para asistir a las Audiencias</p> <p>6. Se elimina a control interno de la asistencia a las Audiencias y se agregan los casos en que exista impedimento para asistir a las Audiencias</p> <p>7. Se agregan los casos en que no puedan entregar propuestas físicamente</p> <p>8. Se elimina a control interno de la asistencia al cierre de la convocatoria y se agregan los casos en que exista impedimentos para realizar audiencia de cierre físicamente</p> <p>9. Se agregan los casos en que se hayan entregado propuestas de manera electrónica</p> <p>10. Se agregan los casos en que exista impedimento para entregar documentación físicamente</p> <p>12. Se mejora redacción tanto en la descripción como en la Norma</p> <p>13. se mejora redacción en las opciones</p>

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b> CONTROLADA	<b>Nº</b> 01	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página</b> 12 de 13
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------	------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>COMPRA POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02GBS08 – V5</b>	
			<b>05GC01-V2</b>

9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
05	28/05/2020	3. Alcance 7. Descripción de Actividades: 7.12. Norma 7.13. Opciones 8. Materiales Necesarios	Modificación al Manual de Contratación Resolución No. 220 de 2020 3. HASTA: Se elimina la emisión de la orden de compra. Se mejora la redacción. 7.12. Se agrega la viñeta No. 5, que refiere sobre la adjudicación, la no suscripción del contrato, incumplimiento y los pasos a seguir cuando se acepta la no suscripción del contrato o de uno o varios ítems dentro de un contrato. 7.13. Se elimina de la primera viñeta la elaboración de la orden de compra y de la persona encargada de elaborarla. Se elimina la viñeta número tres (3) correspondiente a la elaboración de la orden de compra o servicio 8. Se elimina Dinámica Gerencial. Se incluye: Acuerdo 008 de 2014 y acuerdo 016 de 2017 Estatuto de contratación. Se incluyen nuevos Materiales Necesarios

NO COPY

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b> CONTROLADA	<b>Nº</b> 01	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 13 de 13</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------	------------------------