

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

I. DATOS GENERALES

FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO	25 ABR 2023 (DD/MM/AAAA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Nombre del área que elabora el estudio
------------------------------	------------------------------------	--

Nombre del servidor que presenta los estudios previos y de los miembros del equipo que participaron en la elaboración.

Nombre completo	Cargo
SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
JULIAN ANDRES VALENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Que La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA como Hospital de referencia del Departamento Cundinamarca tiene como responsabilidad proveer al usuario y familia de un ambiente apropiado, seguro y mejorar los equipos con los mayores estándares tecnológicos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente para la infraestructura Física de las Edificaciones Prestadoras de Servicios de Salud, según la Resolución 4445 de 1996.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y, establece adicionalmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De conformidad con el Artículo 2 de la carta política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y en su artículo 49 establece que "La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control...".

El artículo 113 de la Carta Política señala que, "(...) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.". En el mismo sentido, el artículo 209 *ibidem* dispone que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales, se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y así mismo, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"

La ley 1751 de 2015, Ley estatutaria establece "El derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado".

La corte constitucional en sentencia T-121/15, manifiesta que: "El derecho a la salud implica el acceso oportuno, eficaz, de calidad y en igualdad de condiciones a todos los servicios, facilidades, establecimientos y bienes que se requieran para garantizarlo...".

Que son Obligaciones del Estado, ser el responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud; para ello deberá:

- Abstenerse de afectar directa o indirectamente en el disfrute del derecho fundamental a la salud, de adoptar decisiones que lleven al deterioro de la salud de la población y de realizar cualquier acción u omisión que pueda resultar en un daño en la salud de las personas.
- Formular y adoptar políticas de salud dirigidas a garantizar el goce efectivo del derecho en igualdad de trato y oportunidades para toda la población, asegurando para ello la coordinación armónica de las acciones de todos los agentes del Sistema.
- Formular y adoptar políticas que propendan por la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas, mediante acciones colectivas e individuales.
- Establecer mecanismos para evitar la violación del derecho fundamental a la salud y determinar su régimen sancionatorio.
- Ejercer una adecuada inspección, vigilancia y control mediante un órgano y/o las entidades especializadas que se determinen para el efecto.

- Velar por el cumplimiento de los principios del derecho fundamental a la salud en todo el territorio nacional, según las necesidades de salud de la población.
- Realizar el seguimiento continuo de la evolución de las condiciones de salud de la población a lo largo del ciclo de vida de las personas.
- Realizar evaluaciones sobre los resultados de goce efectivo del derecho fundamental a la salud, en función de sus principios y sobre la forma como el Sistema avanza de manera razonable y progresiva en la garantía al derecho fundamental de salud.
- Adoptar la regulación y las políticas indispensables para financiar de manera sostenible los servicios de salud y garantizar el flujo de los recursos para atender de manera oportuna y suficiente las necesidades en salud de la población.
- Intervenir el mercado de medicamentos, dispositivos médicos e insumos en la salud con el fin de optimizar su utilización, evitar las inequidades en el acceso, asegurar la calidad de los mismos o en general cuando pueda derivarse una grave afectación de la prestación del servicio.

Con el propósito de garantizar la atención integral, oportuna, con mayor nivel de accesibilidad a los servicios de tercer y cuarto nivel para la población de la Subred Norte de Cundinamarca, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo 2008-2011 "Cundinamarca, corazón de Colombia" y el Plan Territorial de Salud 2008-2011 "Salud a mi Pueblo", se convino entre el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Zipaquirá, la construcción, dotación y operación de un Hospital en la ciudad de Zipaquirá que preste servicios de tercer nivel, así como algunos de cuarto nivel.

Para el efecto, se suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 010 de 2008 (Modificado por el Convenio Interadministrativo Marco No 545 de 2018), cuyo objeto establecido en la cláusula primera era el de aunar y gestionar esfuerzos tendientes a lograr la construcción y el fomento en Zipaquirá de un hospital que preste servicios de salud de tercer y cuarto nivel de atención en salud. Así en desarrollo del Convenio Interadministrativo Marco 010 de 2008, la Gobernación de Cundinamarca, el Municipio de Zipaquirá y el Ministerio de Salud y Protección Social aportaron recursos financieros y materiales que permitieron la construcción del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ**.

En el año 2012, el estudio de reorganización de la red de prestación de servicios elaborado por la Secretaría de Salud Departamental, determinó la necesidad de contar con un prestador en el municipio de Zipaquirá. Por consiguiente, en la organización de la red departamental presentada por la Secretaría de Salud de Cundinamarca y aprobada en el año 2013 con un alcance en el año 2015 por el Ministerio de Salud, se estableció que en la red norte el **HOSPITAL REGIONAL ZIPAQUIRA** será de mediana y alta complejidad nodo de atención de la subred norte, con el propósito de ampliar el portafolio de servicios y capacidad instalada beneficiando a 985.000 habitantes aproximadamente.

En cumplimiento de la cláusula sexta del convenio No. 010 de 2008, el Departamento de Cundinamarca, suscribió el Contrato Interadministrativo de Consultoría 592 de 2017 con la Universidad Nacional de Colombia que tiene por objeto "Definición y aplicación de una metodología para elaborar los modelos de operación del Hospital Regional de Zipaquirá y la sede antigua, la cual debe involucrar los componentes de Planeación, Proyección, Financiación, Administración, Prestación de Servicios y Operación".

Analizados los tres escenarios propuestos por la consultoría realizada por la Universidad Nacional de Colombia (cuyos resultados y productos hacen parte integral del presente convenio), especialmente en lo relacionado con los riesgos identificados, tiempos de la implementación del modelo escogido y expectativas de operación, se tomó la decisión de operar el **HOSPITAL REGIONAL ZIPAQUIRA** a través de un contrato interadministrativo con una Empresa Social del Estado ya constituida.

Que los análisis detallados que permiten concluir cual es el modelo de operación más beneficioso y, la aplicación de matriz de riesgos generada por la consultoría, se hayan contenidos en el estudio técnico denominado "CONCEPTO TÉCNICO MODELO DE OPERACIÓN" (el cual hace parte integral del presente acto jurídico), análisis éstos con fundamento en los cuales se arroja como resultado, el que el modelo más favorable es, en efecto, la operación a través de Contrato Interadministrativo con ESE ya constituida.

De las E.S.E. constituidas en el Departamento, la más capacitada para operar el **HOSPITAL REGIONAL ZIPAQUIRA** es, sin lugar a dudas, la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, por ser una institución de salud de alta y mediana complejidad, centro de referencia y contra-referencia del departamento, con más de 80 años de experiencia, por representar una valiosa labor docente asistencial con más de 25 convenios de docencia – servicio y por estar acreditada en materia de calidad por el INCONTEC y que además ha operado y administrado los bienes de la denominada Unidad Funcional de Zipaquirá durante más de 9 años, entre otras características.

Bajo esas consideraciones, el Departamento de Cundinamarca- Secretaría de Salud, la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y el Municipio de Zipaquirá suscribieron el 2 de abril del 2019 el convenio tripartita 436.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Salud, suscribió Convenio Interadministrativo No 632 de 2019 (modificado por Modificadorio 1 del 4 de septiembre del 2019) con La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre la Secretaría de Salud de Cundinamarca y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** con el fin de dar inicio a la operación del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**"

Que de acuerdo al alcance de este objeto se priorizaron algunos gastos para cubrir las necesidades en el proceso de mejoramiento de la prestación de servicios de salud y de su funcionamiento de servicio administrativo de conformidad con las condiciones técnicas exigidas.

Que es responsabilidad de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, adelantar el proceso de contratación que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, relacionados en el anexo técnico del mismo, dando cumplimiento a los principios generales de contratación y jurisprudencia aplicable en la materia, cuyo plazo de ejecución se fijó hasta el 15 de Diciembre de 2019.

Que de acuerdo al artículo 194 de la ley 100 de 1993, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, la cual tiene como objeto la prestación de servicios de salud, como servicio público esencial hoy derecho fundamental y cuyo régimen de contratación conforme al numeral 6 del artículo 195 de la citada ley, corresponde al de derecho privado y por ende sus normas de contratación se encuentran establecidas tanto en su Estatuto de Contratación y Manual de contratación.

Conforme a la misión de la Entidad, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** igualmente suscribió Convenio Operativo No. 436 de 2019 junto con el departamento de Cundinamarca y el municipio de Zipaquirá, mediante el cual asumió la responsabilidad de empresa operadora del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**.

Corolario de lo anterior, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** igualmente suscribió convenio Interadministrativo No. 445 de 2019 con el departamento de Cundinamarca - Secretaria de Salud, cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre la Secretaria de Salud de Cundinamarca y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para la adquisición de equipos de apoyo hospitalario a fin de dotar el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**; con el propósito de Fortalecer la atención en salud y el cumplimiento de los estándares de habilitación en el componente de dotación de acuerdo con la normatividad vigente.

En el mismo sentido, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** junto con la Gobernación de Cundinamarca -Secretaria de Salud y el municipio de Zipaquirá, debe aunar esfuerzos que contribuyan a la consecución de este importante proyecto que mejore la calidad en la prestación de los servicios de salud de la red norte del departamento, ofreciendo servicios de tercer y cuarto nivel de complejidad, apoyando las Empresas sociales del estado, Centros y puestos de salud que componen esta red; esfuerzos que se verán reflejados en la adquisición de equipos Biomédicos, dotación, mobiliario y/o industrial de apoyo relacionados para dotar el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**.

En Cumplimiento al: convenio suscrito para la operación del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**, al Convenio Interadministrativo que otorga a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** la tenencia, dirección y operación de la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ**, y en la autonomía de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - Bogotá**; se ve en la obligación de adelantar el proceso de contratación más conveniente para suplir la necesidad del servicio de outsourcing de impresión para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá**, **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ** y sus puestos de salud **COGUA** y **SAN CAYETANO** y del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**, junto con todo el Hardware, insumos como (tóner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano, mantenimiento preventivo y correctivo para toda la plataforma de impresión y scanner.

Por otra parte mediante el decreto departamental 0269 del 12 de noviembre de 2009, se dispuso la transformación de la prestación del servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá, al igual que la supresión y liquidación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ZIQAQUIRÁ**, donde se menciona en el artículo primero (1°), que el Departamento de Cundinamarca y la Secretaria de Salud en coordinación con el Ministerio de la Protección Social adelantaría dicha transformación institucional con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Y como se cita en el decreto, es deber del Departamento de Cundinamarca, desarrollar alianzas y/o Convenios con las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública del Departamento como lo es la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, llevando a cabo actividades en desarrollo de objeto social, conservar su capacidad jurídica únicamente para realizar actos, operaciones necesarias para efectuar la respectiva liquidación.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Como consecuencia de lo anterior se suscribió un convenio entre la Entidad Liquidadora (Fiduciaria La Previsora S.A. y Fiduprevisora S.A) y la **E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana (HUS)**, el catorce (14) de noviembre de 2009, con el propósito de garantizar la continuidad en los servicios de salud. Dicho Convenio se pactó por un plazo de ocho (08) meses, el cual se prorrogó por tres (03) meses más, justificado en el proceso liquidatorio, y de allí en adelante, posteriormente se suscribió el Convenio Interadministrativo N° 006 de 2015.

A través de los diferentes esfuerzos y del proceso que han venido desarrollando el Departamento – Secretaría de Salud y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA (HUS)**, actualmente los bienes sujetos al servicio de la entidad liquidada, (**HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ZIPAQUIRÁ**); se adscribieron a **LA UNIDAD FUNCIONAL** que es operada y administrada como consecuencia de los contratos celebrados y cuyo último vence el 28 de febrero del 2016.

Que el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA DE CUNDINAMARCA**, mediante escrito, presentó solicitud a la secretaria de salud del Departamento de Cundinamarca, para que mediante Convenio Interadministrativo se dé continuidad a la operación y administración de los bienes de **LA UNIDAD FUNCIONAL** adscritos a la entidad, con el fin de seguir garantizando los servicios de salud que se prestan en el área de cobertura.

Que, ante la necesidad evidenciada, la Secretaría de Salud de Cundinamarca; dada la urgencia de cubrir los servicios por parte de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA DE CUNDINAMARCA**; los cuales son indispensables para el cumplimiento del objeto y funciones de la **E.S.E.**, como consecuencia de la operación y administración de los bienes de **LA UNIDAD FUNCIONAL**.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la actualidad la Secretaría de Salud de Cundinamarca, se ve en la necesidad de apoyar a las Instituciones de la Red Pública: Empresas Sociales del Estado, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, para el mejoramiento de los servicios prestados por cada una de estas, lo que garantizara proveer servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos, de manera accesible y equitativa; y teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios; lo anterior, como consecuencia que la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**; en la actualidad tiene a su cargo la administración de los bienes de **LA UNIDAD FUNCIONAL** del liquidado **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ZIPAQUIRÁ**.

En sustento y continuidad a lo anterior, El **HOSPITAL** mediante Convenio Interadministrativo 262 de 2017 celebrado entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud, administra y opera **LA UNIDAD FUNCIONAL** Hospitalaria ubicada en el Municipio de Zipaquirá que se denomina **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** con sus respectivos **PUESTOS DE SALUD EN COGUA Y SAN CAYETANO**; De lo cual se hace necesario garantizar el Servicio de impresión, fotocopiado y escáner. Del mismo modo el servicio que se contrata a consecuencia de este proceso, estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgan a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, la operación de **LA UNIDAD FUNCIONAL** en caso de que este ocurra primero, en consecuencia en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo 262 de 2017 (aquel que lo sustituya, reemplace, modifique o prorrogue), el servicio contratado se dará por terminado por este hecho y el valor promedio presupuestado de **LA UNIDAD FUNCIONAL** no ejecutado, será reversado.

Que de acuerdo al artículo 194 de la ley 100 de 1993, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, la cual tiene como objeto la prestación de servicios de salud, como servicio público esencial hoy derecho fundamental y cuyo régimen de contratación conforme al numeral 6 del artículo 195 de la citada ley, corresponde al de derecho privado y por ende sus normas de contratación se encuentran establecidas tanto en su Estatuto de Contratación y Manual de Contratación.

Teniendo en cuenta las necesidades de impresión, fotocopiado y digitalización que se requieren en las diferentes áreas para el funcionamiento de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, se requiere realizar la contratación del servicio de Outsourcing de Impresión para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y sus puestos de salud **COGUA Y SAN CAYETANO** y del **HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ**, junto con todo el Hardware, insumos como (tóner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano, mantenimiento preventivo y correctivo para toda la plataforma de impresión y scanner, para garantizar la prestación del servicio.

Actualmente las sedes de los tres (3) Hospitales (**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, la UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y sus puestos de salud **COGUA Y SAN CAYETANO** y el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ**) no cuentan con el apoyo tecnológico suficiente para satisfacer las necesidades de todas sus áreas con respecto al fotocopiado, impresión y escáner, por lo que se hace

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

necesario realizar contratación bajo la modalidad de outsourcing con un proveedor para la prestación de estos servicios y alquiler de scanner de trabajo pesado.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD COGUA Y SAN CAYETANO Y DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ, JUNTO CON TODO EL HARDWARE, INSUMOS COMO (TÓNER, PAPEL, REPUESTOS, ETC.), ADMINISTRACIÓN, RECURSO HUMANO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA TODA LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN Y SCANNER, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

IV. ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de Outsourcing de Impresión para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ y sus puestos de salud COGUA y SAN CAYETANO y del HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ, junto con todo el Hardware, insumos como (tóner, papel, repuestos, etc.), administración, recurso humano, mantenimiento preventivo y correctivo para toda la plataforma de impresión y scanner, para garantizar la prestación del servicio.

El servicio a adquirir se encuentra enmarcado en los siguientes códigos.

Nro. Ítem	CÓDIGO INSTITUCIONAL	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	SERV002019	14111507	Servicio de impresión digital
2	SERV002019	73151905	Servicio de Impresión digital industrial
3	SERV002019	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

- Por lo cual se requieren para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - BOGOTÁ Setenta y Ocho (78) impresoras y Cinco (5) escáner de alto flujo, de las cuales el contratista deberá ofertar el total de los equipos requeridos dentro de la convocatoria.

PROPIEDAD DEL:	EQUIPOS	CANTIDAD
CONTRATISTA	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	28
CONTRATISTA	IMPRESORAS A COLOR	3
CONTRATISTA	IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	47
CONTRATISTA	ESCÁNER DE ALTO FLUJO	5
TOTAL EQUIPOS REQUERIDOS POR EL HOSPITAL		83

- Para la UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ y sus puestos de salud COGUA y SAN CAYETANO Cuarenta y dos (42) impresoras y Un (1) escáner de alto flujo, de las cuales el contratista deberá aportar el total de los equipos requeridos.

PROPIEDAD DEL:	EQUIPOS	CANTIDAD
CONTRATISTA	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	12
CONTRATISTA	IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	29
CONTRATISTA	IMPRESORAS A COLOR	1
CONTRATISTA	ESCÁNER DE ALTO FLUJO	1
TOTAL EQUIPOS REQUERIDOS POR EL HOSPITAL		43

- Para el HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ Treinta y Cuatro (34) impresoras y un (1) escáner de alto flujo, de las cuales el contratista deberá aportar el total de los equipos requeridos.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

PROPIEDAD DEL:	EQUIPOS	CANTIDAD
CONTRATISTA	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	33
CONTRATISTA	IMPRESORA MOCROMÁTICAS LÁSER (A COLOR DOBLE CARA)	1
CONTRATISTA	SCANNER DE ALTO FLUJO	1
TOTAL IMPRESORAS		35

V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Requiere el servicio de Outsourcing de impresión con equipos que ofrece el Hospital para su operación y equipos de impresión que deben ser ofertados por el proponente.
2. Instalar los equipos en las áreas del Hospital definidas por el supervisor del contrato.
3. Disponer de un operario para atender los requerimientos que surjan por cada una de las áreas del Hospital de acuerdo al uso y funcionamiento de cada una de los equipos instalados en el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día con disponibilidad 7 x 24.
4. Suministrar el papel (hojas) con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.
5. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales y escáner de alto flujo) con impresión a blanco y negro o color.
6. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones: Escaneo, escaneo en red, escaneo con formato OCR, impresión y fotocopiado de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.
7. En total se requieren setenta y Ocho (78) impresoras y Cinco (05) escáner de alto flujo para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ, de acuerdo a las siguientes características:

PROPIEDAD DEL:	EQUIPOS	CANTIDAD
CONTRATISTA	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	28
CONTRATISTA	IMPRESORAS A COLOR	3
CONTRATISTA	IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	47
CONTRATISTA	ESCÁNER DE ALTO FLUJO	5
TOTAL EQUIPOS REQUERIDOS POR EL HOSPITAL		83

Del cuadro anteriormente el oferente instalara en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá los equipos requeridos para el cumplimiento del contrato, los cuales deberá realizar soporte y mantenimiento, según la organización que el supervisor del contrato indique.

8. La UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ y sus puestos de salud COGUA y SAN CAYETANO en total requiere cuarenta y dos (42) impresoras y un escáner de alto rendimiento, con las siguientes características:

PROPIEDAD DEL:	EQUIPOS	CANTIDAD
CONTRATISTA	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	12
CONTRATISTA	IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	29
CONTRATISTA	IMPRESORAS A COLOR	1
CONTRATISTA	ESCÁNER DE ALTO FLUJO	1
TOTAL EQUIPOS REQUERIDOS POR EL HOSPITAL		43

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

9. En total se requieren Treinta y tres (33) impresoras a blanco y negro, una (1) impresora a color doble cara y un (1) Scanner para trabajo pesado, para el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**, de acuerdo a las siguientes características:

EQUIPOS	CANTIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	18
IMPRESORA MONOCROMÁTICAS LÁSER	15
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR DOBLE CARA	1
SCANNER PARA TRABAJO PESADO	1
TOTAL IMPRESORAS	35

10. El proveedor deberá hacer entrega de los equipos en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** Carrera. 8 # 0-29 sur Bogotá, la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ** calle 10 # 7 - 52, **CENTRO DE SALUD COGUA** Calle 4, Carrera 2N esquina centro, **PUESTO DE SALUD SAN CAYETANO** Vereda la Unión MZ 15, y **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ** calle 1 sur No. 15-90, Zipaquirá Cundinamarca,
11. El contratista se obligará a entregar: Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, tóner, etc.
12. El contratista debe tener un stock de mínimo 10 cajas de resmas de papel así como tóner y repuestos para la solución de averías que se puedan presentar, en cada uno de los hospitales, stock que podrá ser revisado por el supervisor o quien el delegue en cualquier momento.
13. El equipo que se reporte dañado y que no pueda ser reparado en el transcurso de 12 horas.
14. El contratista estará obligado a tener en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ**, **CENTRO DE SALUD COGUA**, **PUESTO DE SALUD SAN CAYETANO** y el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ**; siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.
15. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.
16. Brindar capacitación a los empleados que designe el Hospital, sobre el manejo del equipo.
17. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.
18. El contratista estará obligado a entregar un cronograma mensual de mantenimientos preventivos por cada una de los hospitales al Supervisor del contrato, con la factura del consumo del mes inmediatamente anterior.
19. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración.
20. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.
21. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital.
22. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en ocho (08) horas.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

23. Suministro de tóner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato contar con un tóner y papel adicional y los insumos necesarios para prestar el servicio, el contratista debe suministrar dichos elementos como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (04) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner y papel y demás insumos debe ser instalados por el contratista.

24. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador, de las cantidades de impresiones y copias consumidas, además presentara las planillas de entrega de papel firmadas y diligenciadas por la persona del área que recibe el suministro, nombre de la persona que recibe, cantidad entregada, sin enmendaduras.

NOTA: Estos documentos son requeridos obligatoriamente, ya que son el soporte para el contratista al momento de presentar su facturación.

25. El contratista debe garantizar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no pueden ser equipos con más de 2 años de uso.

26. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos después de la firma del contrato, tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos, con copia al supervisor del contrato.

27. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.

28. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de escáner no puede ser contado como una impresión.

29. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital.

30. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.

31. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización de papel, esto es que el Hospital entregará al proveedor con cada corte, hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.

32. Se requiere que el contratista oferte por separado el valor unitario de la impresión hoja blanca (blanco y negro y color) y el valor unitario impresión por hoja reciclada (blanco y negro y color).

Parágrafo: La hoja blanca deberá ser suministrada por el contratista y la hoja reciclada será aportada por el Hospital, cuyo control se establecerá a través de planillas de recepción de resmas para las hojas blancas por el contratista y de entrega de hojas recicladas al contratista por parte del Hospital.

33. Se solicita que el contratista haga relación de cada uno de los equipos que conforman el servicio, con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas para el outsourcing.

34. El contratista asume la responsabilidad en el manejo de los residuos generados por los insumos utilizados y deberá realizar la disposición final de los mismos, para lo cual presentara los certificados de manejo.

35. **ASPECTO TÉCNICO:**

35.1 **IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**

Cantidad	73 Impresoras Multifuncionales
Tecnología	Láser Monocromo
Tipo de equipo	Multifuncional (Impresión – Copiado – Escáner) A4

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Velocidad	Mínimo 55 páginas por minuto
Funciones de impresión	Impresión directa de PDF encriptados, impresión IPP, impresión de e-mail, impresión WSD, impresión segura vía SSL, PISAC, SNMPv3, copia rápida, revisar y retener, impresión privada, almacenamiento de documentos y funcionalidad de gestión de trabajos
Resolución	600 x 600 ppp, tecnología Multi punto para calidad 600 x 600 ppp
Rendimiento de tóner	Mínimo 35.000 páginas por tóner – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Rendimiento Kit de mantenimiento	Mínimo 600.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

35.2 IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS

Cantidad	76 Impresoras
Tecnología	Láser Monocromo
Tipo de equipo	Impresión (formato máximo: A4)
Velocidad	Mínimo 60 páginas por minuto
Funciones de emulación de impresión	PCL 6, PCL 5c, KPDL3 (Postscript 3 compatible), PDF Direct print, Line Printer, IBM Proprinter X24, EPSON LQ 850, DIABLO 630
Resolución	1200 x 1200 dpi
Capacidad de entrada	bandeja multipropósito de 100 hojas; 60-220 g/m ² ; A4, A5, A6, B5, carta, oficio, personalizado (70 x 148 – 216 x 356 mm); bandeja universal para 500 hojas, 60-120 g/m ² ; A4, A5, B5, carta, oficio, personalizado (140 x 210 mm – 216 x 356 mm) o superior
Rendimiento de tóner	Mínimo 25.000 páginas por tóner – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Rendimiento Kit de mantenimiento	Mínimo 500.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

35.3 IMPRESORAS COLOR

Cantidad	5 Impresoras
Tecnología	Impresión a color
Tipo de equipo	Impresión Simple (formato máximo: A4)
Velocidad	Mínimo 20 páginas por minuto
Sistemas operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, Mac OS X versiones 10.4 o superior, UNIX LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición

35.4 ESCÁNER DE TRABAJO PESADO

General	Tipo de escáner	Alimentador automático de documentos (ADF)/Alimentación manual, escáner de producción de volumen medio dúplex
	Capacidad del ADF*1	500 x A4: 80 g/m ² 500 x carta de 20 lb
	Modos de color de la digitalización	Color, escala de grises, monocromo, detección automática (color, escala de grises, monocromo).

PROGESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

	Resolución óptica	600 ppp
	Tipo de sensor de imagen	2 sensores (CCD) (1 en la parte frontal y 1 en la parte trasera)
	Fuente de luz	4 placas de LED blancos (2 en la parte frontal y 2 en la parte trasera)
	Interfaz	Puerto USB 1.1/USB 2.0 (conector tipo B)
Velocidad de digitalización*2	A4 horizontal:	Simplex 110 ppm/Dúplex 220 ipm a 200/300 ppp (Color*3/Escala de grises*3/Monocromo*4)
	A4 vertical:	Simplex 90 ppm/Dúplex 180 ipm a 200/300 ppp (Color*3/Escala de grises*3/Monocromo*4)
Manejo del papel	Tamaños estándar	A3, A4, A5, A6, B5, B6, tarjeta de presentación, postal, carta, carta doble, legal y tamaño personalizado.
	Tamaños personalizados	Máximo: 304,8 x 431,8 mm (12 x 17 in.)/Mínimo: 52 x 74 mm (2 x 3 in.)
	Peso del papel (tamaño A4 a A5)	20 a 209 g/m ² (5,4 a 56 lb)
	Peso del papel (menor y mayor que el tamaño A4)	41 a 209 g/m ² (11 a 56 lb)
	Digitalización de papel largo*5	5588 mm (220 in.)
	Volumen diario esperado*6	100 000 hojas
	Método de separación del papel	Rodillo de freno/rodillo de separación
	Detección de alimentación múltiple	Detección de solapamiento (3 sensores ultrasónicos configurables de forma independiente: L/C/R), detección de longitud
	Protección del papel	Detección de desfase
	Funciones avanzadas	Control automático de la altura de bandeja de salida, control automático de separación entre documentos, modo de alimentación de baja velocidad, función de detección de alimentación múltiple inteligente, detección de documentos con parte fuera del área de digitalización.
Procesamiento de imágenes	Funciones de procesamiento de imágenes	Multistreaming (varios formatos de salida en la misma digitalización), detección automática de color, rotación automática, detección de páginas en blanco configurable, digitalización en B/N de alta calidad (umbral estático, umbral dinámico (iDTC)), DFC avanzado, SDTC, difusión de errores), interpolación, De-Screen, enfatizado de imagen, omisión de colores (ninguno/rojo/verde/azul/blanco/saturación/personalizado), reproducción sRGB, eliminación de perforaciones, recorte, recorte de la pestaña lateral, imagen dividida, corrección de inclinación (Deskew), corrección de bordes, reducción de rayas verticales, extracción de caracteres, eliminación de patrones de fondo, selección automática de perfiles.
	Resolución de salida*7 (Color/Escala de grises /Monocromo)	50 a 600 ppp (ajutable en incrementos de 1 ppp), 1200 ppp (controlador)*8
	Formato de salida	Color: 24 bits, escala de grises: 8 bits, monocromo: 1 bit
	Tipos de archivo de salida	PDF, PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, TIFF, TIFF de varias páginas, mapa de bits, JPEG, JPEG2000
Inicio/apagado	Requisitos de potencia	De 100 V a 240 V de CA ±10 %
	Consumo de energía: modo de funcionamiento	200 W o menos
	Consumo de energía: modo de reposo	3,2 W o menos
	Consumo de energía: modo de espera automático (apagado)	Menos de 0,3 W
	Cumplimiento con la normativa medioambiental	ENERGY STAR®, RoHS
Entorno operativo	Rango de temperatura de	De 5°C a 35°C (de 41°F a 95°F)

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3



Características del chasis	funcionamiento	
	Rangc de humedad de funcionamiento	Del 20 % al 80 % (sin condensación)
	Color del dispositivo	Negro/Gris
Características del chasis	Dimensiones del dispositivo (altura x ancho x profundidad)	460 x 430 x 310 mm (18,1 x 16,9 x 12,2 in.) con tolva cerrada
	Peso del dispositivo (aprox.)	32 kg (70 lb) o menos
Requisitos del sistema del PC*9	Sistema operativo	Windows® 11, Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7, Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 R2
	CPU	Minimo: Intel® Pentium® 4 1,8 GHz o superior. Recomendado: Intel® Core i5 2,5 GHz o superior.
	RAM instalada	Minimo: 2 GB o más. Recomendado: 4 GB o más.
	Puerto USB	Minimo: USB 1.1 Recomendado USB 2.0
	Espacíc de almacenamiento	PaperStream IP: 1 GB o más (+1 GB si se utiliza código de barras 2D para PaperStream) PaperStream Capture: 10 GB o más + suficiente espacio de almacenamiento para las imágenes digitalizadas
	Resolución de la pantalla	Minimo: 1024 x 768 pixeles o superior.
		Recomendado: 1920 x 1080 pixeles o superior. Tamaño de visualización de la fuente: hasta 125 %

36. CONDICIONES IMPORTANTES:

36.1 El proponente deberá incluir en su propuesta una relación de cada uno de los equipos que ofrece, indicando referencia y seriales.

36.2 La Entidad podrá programar una visita técnica a las instalaciones de cada uno de los proponentes habilitados con el fin de verificar la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos que ofrece, haciendo la verificación de los seriales indicados en la oferta, teniendo en cuenta que la puesta en marcha del contrato adjudicado se requiere de manera inmediata.

36.3 El proponente deberá incluir en su propuesta la certificación expedida por el fabricante de los equipos que ofrece o del mayorista autorizado en Colombia, indicando que el proponente ha realizado entrenamiento y se encuentra autorizado para la comercialización de los equipos ofertados y en la que se certifique el rendimiento de cada tóner y kit de mantenimiento de los equipos que ofrece.

VI. DECLARACIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS:

Señale si el bien o servicio a contratar genera residuos peligrosos

El bien o servicio a contratar genera residuos peligrosos?	SI	X	NO	
--	----	---	----	--

RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS:

Impacto generado por el bien o servicio a contratar		Su recolección, transporte, tratamiento y disposición final estará a cargo de... (Marque con una X)	
RESIDUO	TIPO DE RESIDUO	PROVEEDOR	HOSPITAL
SÓLIDOS	Consumibles de Impresión: Tóner, Cartuchos, Cintas de Impresión.	X	

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

En caso de ser responsabilidad del proveedor:
Para la presentación de la propuesta:

- Diligenciar el formato 05GC54-V1 DECLARACIÓN DE SUSTANCIAS Y O RESIDUOS PELIGROSOS PARA PROVEEDORES
- Carta de Intencionalidad suscrita por empresa acreditada e inscrita ante ente territorial ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente – SDA o Corporación Autónoma Regional – CAR).

Para la suscripción del contrato:

- Hacer entregas de manifiestos de transporte y certificaciones suscritas por la empresa especializada que den cuenta de la cantidad de residuo entregado, su tratamiento y disposición final. Estas se realizarán de manera trimestral y a la liquidación del contrato. Si el contrato dura menos del trimestre se realizará a la liquidación del contrato.
- Si se trata de residuos Líquidos: Colectados, Almacenados, Transportados Tratados y dispuestos a través de empresa especializada
- Si se trata de Residuos Sólidos: Todo residuo debe garantizar una trazabilidad en la Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final. Todos los pasos de manera específica deben aparecer en las certificaciones que se deben suministrar al Hospital para su respectiva evaluación y valoración.

VII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1: La prestación del servicio en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD** estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prórroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

NOTA 2: La prestación del servicio en el **HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ** estará condicionada a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio tripartita 436 de 2019, su respectiva prórroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

LUGAR:

1. E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Carrera. 8 # 0-29 sur Bogotá.
2. UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ calle 10 # 7 – 52
 - CENTRO DE SALUD COGUA Calle 4, Carrera 2N esquina centro.
 - PUESTO DE SALUD SAN CAYETANO Vereda la Unión MZ 15.
3. HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ calle 1 sur No. 15-90, Zipaquirá Cundinamarca,

VIII. PRESUPUESTO ESTIMADO

PROCESO:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

El valor del presupuesto para la prestación de éste servicio es de \$782.050.000 Setecientos Ochenta y Dos Millones Cincuenta Mil Pesos M/Cte., discriminados así:

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - BOGOTÁ (\$455.507.000) Cuatrocientos Cincuenta y Cinco Millones Quinientos Siete Mil Pesos M/Cte.

UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ (\$94.194.000) Noventa y Cuatro Millones Ciento Noventa y Cuatro Mil pesos M/Cte.

HOSPITAL REGIONAL ZIPAQUIRÁ (\$232.349.000) Doscientos Treinta y Dos Millones Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Pesos M/Cte.

Código Rubro	Nombre del rubro
2.1.2.02.02.008.891.01	Servicios de edición, impresión y reproducción
2.1.2.02.02.008.891.02	Servicios de edición, impresión y reproducción
2.1.2.02.02.008.891.03	Servicios de edición, impresión y reproducción

IX. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Los precios tomados para el análisis del presupuesto, se tomaron de acuerdo al consumo histórico por las tres (3) sedes, contrato 693 de 2022. Se anexa copia del contrato.

CONTRATO 693 DE 2022						
VALOR INICIAL		290.699.991,00	86.408.709,00	131.240.935,00	508.349.635,00	
VALOR ADICIÓN		100.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	200.000.000,00	
VALOR FINAL		390.699.991,00	136.408.709,00	181.240.935,00	708.349.635,00	
PAGO N°	FACTURA N°	PERIODO	VALOR BOGOTÁ	VALOR ZIPQUIRA	VALOR REGIONAL	VALOR TOTAL
1	VC356	19/07/2022 AL 29/07/2022	37.041.018,00	0,00	0,00	37.041.018,00
2	VC357	19/07/2022 AL 29/07/2022	0,00	15.037.458,00	0,00	15.037.458,00
3	VC358	19/07/2022 AL 29/07/2022	0,00	0,00	20.784.418,00	20.784.418,00
4	VC361	30/07/2022 AL 16/08/2022	25.719.116,00	0,00	0,00	25.719.116,00
5	VC362	30/07/2022 AL 16/08/2022	0,00	10.572.362,00	0,00	10.572.362,00
6	VC363	30/07/2022 AL 16/08/2022	0,00	0,00	13.786.686,00	13.786.686,00
7	VC378	17/08/2022 AL 15/09/2022	43.952.216,00	0,00	0,00	43.952.216,00
8	VC379	18/08/2022 AL 15/09/2022	0,00	16.977.518,00	0,00	16.977.518,00
9	VC380	18/08/2022 AL 15/09/2022	0,00	0,00	20.921.062,00	20.921.062,00
10	VC394	16/09/2022 AL 14/10/2022	53.280.218,00	0,00	0,00	53.280.218,00
11	VC395	16/09/2022 AL 14/10/2022	0,00	21.490.122,00	0,00	21.490.122,00
12	VC396	16/09/2022 AL 14/10/2022	0,00	0,00	25.323.688,00	25.323.688,00
13	VC403	15/10/2022 AL 15/11/2022	0,00	20.574.014,00	0,00	20.574.014,00
14	VC405	15/10/2022 AL 15/11/2022	65.184.542,00	0,00	0,00	65.184.542,00
15	VC406	15/10/2022 AL 15/11/2022	0,00	0,00	20.598.662,00	20.598.662,00
16	VC416	16/11/2022 AL 12/12/2022	48.839.068,00	0,00	0,00	48.839.068,00
17	VC420	16/11/2022 AL 12/12/2022	0,00	0,00	22.769.618,00	22.769.618,00
18	VC417	16/11/2022 AL 12/12/2022	0,00	16.841.504,00	0,00	16.841.504,00
19	VC431	13/12/2022 AL 13/01/2023	52.555.644,00	0,00	0,00	52.555.644,00
20	VC430	13/12/2022 AL 13/01/2023	0,00	0,00	23.734.162,00	23.734.162,00
21	VC429	13/12/2022 AL 13/01/2023	0,00	16.514.724,00	0,00	16.514.724,00
TOTAL EJECUTADO		326.571.822,00	118.007.702,00	147.918.296,00	592.497.820,00	
SALDO POR EJECUTAR		64.128.169,00	18.401.007,00	33.322.639,00	115.851.815,00	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		84%	87%	82%	84%	

X. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Para la selección de la oferta más favorable se requiere que el oferente cumpla con todos los requisitos desde el punto de vista Jurídico, financieros, Técnico, de experiencia, Declaración de sustancias y/o Residuos Peligrosos, Documentos Generales y Económicos, por ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores.

- Jurídicos:** Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del proponente, la unidad y celeridad en su estudio y la evaluación por parte de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

1.1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Fotocopia clara y legible de la cédula del representante legal por las dos caras. Para Consorcio y/o Unión temporal, de cada uno de sus integrantes.

1.2. Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades (ANEXO 6)

Se debe diligenciar el ANEXO 6 que hace parte del Pliego. En caso de persona natural debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley.

Si se trata de una persona jurídica debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso, en dichas causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley esta manifestación debe acreditar no encontrarse en las causales, el representante legal, ni la empresa, ni los socios y accionistas.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley, debe presentarse por cada uno de los representantes de los socios que integran el Consorcio o la Unión Temporal y por el Representante Legal de la misma. Este documento deberá estar expedido con fecha máxima a la fecha del cierre de la presente Convocatoria.

1.3. Certificado de existencia y representación legal

1.3.1. Personas jurídicas

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la Convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

En propuestas conjuntas, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal y los integrantes de estas o el Establecimiento de Comercio o la persona natural deberán aportar el certificado correspondiente.

Para las sociedades que cuenten con un objeto social indeterminado, deben presentar documento suscrito por el representante legal certificando su objeto social.

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el Acta de la Junta o Asamblea de Socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Nota: Empresas sin ánimo de lucro

Si la propuesta es presentada por una entidad SIN ÁNIMO DE LUCRO, la cual se encuentre sujeta a INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL; deberá aportar CERTIFICADO vigente de la entidad que ejerza el control y vigilancia (no mayor a noventa (90) días calendario) al cierre de la Convocatoria Pública, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social.

Aplica tanto a proponente singular o socio (s) del Consorcio o Unión Temporal.

1.3.2. Cédula y Certificado de Matrícula (si aplica)

Si la propuesta la presenta una persona natural, jurídica, Consorcio o Uniones Temporales, deben anexar copia simple del documento de identificación, para los Consorcios o Uniones Temporales de cada uno de los integrantes de los mismos, así como el Certificado de Matrícula de Persona Natural (si aplica), expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Selección.

En dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente Proceso de Selección. En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

1.3.3. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas, además deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar con su propuesta el documento de la conformación del Consorcio o Unión Temporal, que como mínimo debe contener: objeto duración (no inferior al plazo o ejecución del contrato y un (1) año más, el representante y su respectivo suplente, sus facultades (entre las que se debe encontrarse la de presentar la propuesta y suscribir el contrato hasta el valor de la propuesta) manifestación expresa de la responsabilidad frente al Hospital, frente a la celebración y ejecución, porcentajes de participación en los casos de las Uniones Temporales.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los socios del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los socios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.
- Deberán indicar que éstos no podrán, en ningún caso, hacer cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- Si los socios del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente Pliego de Condiciones.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o de la Unión Temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
 - Si la va realizar el Consorcio o la Unión Temporal con su propio NIT.

De resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Unión Temporal o el Consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

1.4. Garantía de seriedad de la propuesta

El Proponente por el hecho de presentar propuesta oportunamente, se entenderá que la misma es irrevocable y que el Proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales durante mínimo noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, para lo cual y como requisito para participar en este proceso, la propuesta deberá estar acompañada de la garantía de seriedad. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Esta garantía debe ser expedida a favor de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por una entidad afianzadora legalmente establecida en Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta que presente, válida como mínimo por noventa (90) días calendario a partir de la fecha cierre de la Convocatoria. Por medio de esta garantía el proponente avalará la seriedad de su propuesta sin modificación alguna.

Esta garantía debe extenderse si es necesario desde la fecha de expedición hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La póliza a suscribir deberá ser de aquellas a favor de entidades estatales.

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente solicite el retiro de su propuesta después de la fecha de cierre del presente proceso.
- b) Cuando el proponente favorecido no proceda, dentro del plazo estipulado en estos términos, a suscribir y legalizar el contrato.
- c) Cuando el proponente favorecido no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
- d) Y las demás que estipule la Ley.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal o NIT según sea el caso.

En el evento que la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal, el tomador debe ser el consorcio o unión temporal (según sea el caso), conforme al documento de constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA previa solicitud escrita del proponente, devolverá las garantías de seriedad de todas las propuestas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se haya aprobado por la entidad la garantía contractual.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad al momento de la evaluación de las propuestas.

1.5. Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.

El oferente deberá presentar la afiliación al sistema de seguridad social y certificar que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes parafiscales, certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según sea el caso.

Nota 1: Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales deberá presentarse por cada uno de los integrantes que la conforman en las mismas condiciones antes descritas.

Nota 2: Para el caso de certificaciones emitidas por el revisor fiscal, debe contar con Tarjeta Profesional.

Nota 3: En caso que la Persona Jurídica sea contribuyente declarante del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad CREE y por consiguiente estén exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según lo establecido en la Ley 1607 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 862 de 2013, así deberá hacerlo constar en documento debidamente firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.

1.6. Copia del Registro Único Tributario

El proponente, o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario - RUT Actualizado de acuerdo a la nueva clasificación CIIU de actividades económicas, establecido por el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario, que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito. Así mismo debe allegar fotocopia del Registro de Información Tributaria de la persona natural y/o de la persona jurídica.

1.7. Registro Único de Proponentes

Se debe adjuntar con la propuesta el Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP del proponente singular o de cada uno de los socios del Consorcio o Unión Temporal, si el proponente es plural. El RUP deberá estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme al cierre de la presente Convocatoria Pública.

1.8. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para la persona jurídica como para el representante legal (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los miembros que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales)

1.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Para la persona jurídica como para el representante legal. (Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los socios que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales)

1.10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para los representantes legales y personas naturales (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los representantes legales de los socios que la conforman)

2. **FINANCIERO:** Cumple/ No Cumple; cumplimiento de los índices financieros establecidos por el Hospital.
3. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:** Cumple/ No cumple; cumpliendo con todos los requerimientos técnicos solicitados en el Numeral V del presente estudio previo.
4. **Declaración de Sustancias y/o Residuos Peligrosos:** Cumple/ No cumple; cumpliendo con todos los requerimientos solicitados en este Numeral. del presente estudio previo.
5. **De Experiencia:** Cumple/ No Cumple

El oferente deberá acreditar, mediante máximo tres (3) copias de certificaciones de contratos o copia de contratos, cuyo objeto sea el Outsourcing de Impresión y copiado o similares, La sumatoria de estos contratos debe ser igual o superior al presupuesto total de la presente contratación. Esta experiencia debe ser en Instituciones Públicas o Privadas (Para acreditar lo anterior, el proponente deberá adjuntar la (s) certificación (es) o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) ejecutado (s) o acta (s) de liquidación cuando haya (n) sido celebrado (s) con entidades del estado; o copia (s) legible (s) del (os) contrato (s) y documento que haga las veces de recibido a satisfacción de! (os) mismo (s) cuando sean contratos celebrados con entidades privadas) y debe ser ejecutada de manera directa, esto quiere decir que no se acepta intermediación ni cesiones de ningún tipo de contrato y en caso de aportar las certificaciones, estas deberán tener como mínimo la siguiente información:

En caso de aportar certificaciones, estas deberán tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que contrata o certifica.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número y objeto del contrato
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
- Valor del contrato
- Nombre y firma del funcionario competente, quien representa la institución contratante.
- Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

Las certificaciones deberán ser expedidas directamente por la entidad contratante a la que se le ha suministrado el o los bienes o los servicios y deberá estar firmada por el representante legal de la empresa o el supervisor del contrato o quien este facultado para ello.

No serán válidos contratos certificados por terceros, por administración delegada y/o certificaciones dadas a nombre propio.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales.

6. Documentos Generales: Cumple/ No Cumple; Se procederá a la verificación de los documentos relacionados a continuación:

6.1. Carta de presentación de la oferta (Anexo No. 1)

Se debe diligenciar el Anexo 1 que hace parte de la presente Invitación a Cotizar y debe estar debidamente firmado en original por el representante legal de la persona jurídica Proponente, indicando su nombre, y demás datos requeridos en el formato suministrado, donde se manifestará, el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar; indicar claramente la dirección de notificaciones y/o envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

Debe estar firmada en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio o el apoderado cuando la propuesta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el Anexo 1. No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El Proponente no debe modificar dicho anexo, solo diligenciar los campos establecidos.

6.2. Formulario Único de Registro Único Proveedores Del Hospital (DILIGENCIADO A MANO LETRA IMPRENTA, SIN TACHONES NI ENMENDADURAS, CON FIRMA Y HUELLA ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL) (Anexo No. 2).

Se debe diligenciar el ANEXO 2 que hace parte de la presente Invitación a Cotizar y se deben diligenciar los espacios en letra imprenta legible (a mano). Debe estar debidamente diligenciada con firma y huella en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, para el caso de Unión Temporal o Consorcio cada integrante debe diligenciar un registro ya sea firmado por el Proponente persona natural o representante legal si es persona jurídica, más el formato correspondiente o Consorcio o la Unión Temporal. Los datos de las personas naturales y/o jurídicas (nombre y documento de identificación) deben presentarse completos, no abreviaturas ni omisión de nombres o apellidos, en los casos de las personas extranjeras, suministrar número de documento del país de origen y el número de la cédula de extranjería si fuese el caso. No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El proponente no debe modificar dicho anexo. Con este registro el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hacen la verificación del Proponente en las Listas Restrictivas y vinculantes o no vinculantes de acuerdo al Manual de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SARLAFT) de la Institución.

7. **Económicos:** Se tendrá en cuenta la propuesta que oferte el menor precio, cumpliendo con los anteriores criterios de selección y el oferente deberá presentarse a todos los ítems requeridos en la oferta económica, ya que su adjudicación se realizará de manera global. (La ausencia de alguno de los ítems requeridos será causal de rechazo de la oferta). Se deberá tener en cuenta que el valor ofertado será el mismo para las tres (3) sedes.

Para la realización de la evaluación económica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Que oferte la totalidad de los ítems requeridos para la prestación del servicio en cada sede. Numeral V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR ya que la adjudicación se realizará de manera global.
2. Se aclara que la adjudicación se hará por el valor total del presupuesto asignado para este proceso, teniendo en cuenta que se le adjudicará al que oferte el menor precio en el total de la sumatoria de los siguientes ítems:
 - Valor unitario impresión hoja a blanco y negro \$
 - Valor unitario impresión hoja a color \$
 - Valor unitario impresión hoja reciclada blanco y negro \$
 - Valor unitario impresión hoja reciclada a color \$
 - Valor unitario mes scanner \$

XI. RIESGOS PREVISIBLES

- Deficiencia en la calidad del servicio.
- Mala calidad de los suministros.
- Demora en el soporte técnico.
- Daño en los equipos.
- Incumplimiento por parte del proveedor durante la ejecución del contrato.

XII. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

XII.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente Convocatoria Pública al momento de entregar la correspondiente Propuesta.
2. Prestar el servicio del objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital.
3. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
4. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
5. Informar sobre el desarrollo del contrato.
6. Prestar el servicio dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
7. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
8. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
9. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
11. Tramitar con diligencia el presente contrato.
12. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato de prestación de servicios se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
13. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
14. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
15. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
16. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
17. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
18. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.
19. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
20. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
21. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
22. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
23. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
24. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
25. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
26. Verificar que la oferta al momento de ser presentada, contenga la totalidad de los documentos y se allegue debidamente FOLIADA y SEPARADA en las carpetas requeridas en la Invitación a cotizar.
27. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
28. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
29. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
30. Ofertar la totalidad del servicio y los equipos requeridos en la propuesta económica.
31. Garantizar que la ejecución del contrato se ajuste al Presupuesto propuesto.
32. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

XII.II OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir los costos derivados del servicio de outsourcing de impresión.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

2. El proveedor asumirá la total responsabilidad de los daños causados por su personal a equipos e instalaciones del Hospital.
3. Las actividades a desarrollar deben cumplir con todas las normas técnicas de calidad y seguridad previstas para el caso, teniendo en cuenta, también, el cumplimiento del Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH), efectuándose de esta manera un trabajo seguro y un adecuado servicio a los usuarios, además de dar cumplimiento con la con la normatividad vigente para seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)).
4. El proveedor debe suministrar todas las herramientas y/o equipos necesarios para desarrollar las actividades contractuales.
5. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Institución eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
6. Informar al Hospital cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
7. Cumplir con las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
10. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del presente estudio.
11. El contratista debe comprometerse con su participación activa en las actividades establecidas por el Hospital, acorde con los Sistemas Integrados de Calidad y metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión visión, valores, plataforma estratégica. De igual forma, todo el personal contratado debe obrar de buena fe, lealtad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.

Son obligaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, las siguientes:

1. Ejercer la supervisión para la correcta ejecución del contrato, y el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto.
3. Verificar que los pagos al contratista se efectúen oportunamente y conforme con lo acordado y con los soportes para ello.
4. Actualizar y revisar los precios, para adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico del contrato.
5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Hospital en el desarrollo del contrato.
6. Coordinar el recibo de las instalaciones, entrega de las mismas, instalación de los equipos, del recurso humano y demás relacionado para el inicio de la ejecución del contrato, así como al finalizar la ejecución del contrato, firmando las respectivas actas.
7. Estudiar, y aprobar dentro de los dos meses siguientes al inicio de la ejecución del contrato el estudio de seguridad presentado por el contratista, y realizar semestralmente el seguimiento una vez implementado, adoptando y/o recomendando los correctivos o mejoras del caso.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

XIII. LISTA DE ANEXOS

Solicitud de compra: OC000020230024.

Copia del contrato: 693 de 2022

XIV. LOS INSUMOS, SERVICIOS O EQUIPOS SOLICITADOS, EN EL OBJETO A CONTRATAR SON:

Ofertado por diferentes proveedores.

XV. CARGO DEL SUPERVISOR

La supervisión general, administrativa, jurídica y financiera para la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAUIRÁ y EL HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAUIRÁ estará a cargo de la Dirección Administrativa de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, Bogotá o quien haga sus veces o quien delegue el Gerente.

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

XVI. FORMA DE PAGO

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA realizará pagos parciales mensuales, una vez efectivamente prestado el servicio, a treinta (30) días calendario, una vez radicada la factura y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor, y con los siguientes requisitos:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Informe del contratista, certificación original de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o por el representante legal de la misma.
- Informe del supervisor y demás requisitos que se especifiquen en la minuta del contrato.

NOTA 1: El valor mensual facturado varia a razón del valor estipulado en la propuesta del contratista incluido IVA por hoja impresa efectivamente, las cuales se contabilizarán por medio de los contadores electrónicos de las máquinas, siempre y cuando la impresión sea de óptima calidad

NOTA 2: Presentar Facturación por separado de los servicios contratados para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA y HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA.

XVII. PROCESO AL CUAL PERTENECE LA NECESIDAD

APLICA PARA TODOS LOS PROCESOS YA QUE ES UN SERVICIO TRANSVERSAL

XVIII. GARANTÍAS

TIPO DE GARANTÍAS	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
Cumplimiento	X
Calidad del servicio	X
Calidad de los bienes	
Calidad y correcto funcionamiento de los equipos	X
Pago de los salarios	
De calidad de materiales y estabilidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Seriedad de la oferta	X
Otras	
Cuál	

XIX. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTO DE INTERESES PARA SERVIDORES PÚBLICOS.
(Marque con una X la respuesta seleccionada)

- El responsable y/o solicitante de la presente necesidad, se encuentra en causal (es) de Inhabiliidades, Incompatibilidades y/o conflicto de intereses.

SI	NO X
----	------

Si la respuesta es SI diligenciar el formato **DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO SERVIDORES PÚBLICOS** y hacerlo llegar al superior jerárquico (jefe inmediato) para su conocimiento y solución.



SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA
Directora Administrativa
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE:	ESTUDIOS PREVIOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	05GBS45-V3

Elaboró: Julián Andrés Valencia - Apoyo Administrativo

ESPACIO PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES COMPRAS Y SUMINISTROS

XX. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

	MODALIDAD	CUANTÍA	DESDE	HASTA
	Compra Directa	600 SMLV	0	\$696.000.000
X	Convocatoria Pública	+ 600 SMLV	\$696.000.001	-
	subasta inversa			

El procedimiento mediante el cual se adelantará la contratación, es por la modalidad de Convocatoria Pública, según lo establecido en el artículo 2 del acuerdo 016 de 2017 – estatuto de contratación "por medio del cual se modifica, sustituye y adiciona el estatuto de contratación de la empresa social del estado hospital universitario de la samaritana acuerdo N° 008 del 3 de junio de 2014", Resolución número 530 del 29 de octubre de 2021- "Por medio del cual se deroga la resolución 530 del 2018 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", Resolución 208 del 1 de junio de 2022 – "Por medio del cual se modifica el numeral 3.3.1.Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato, agregando un numeral con Órdenes de Compra o Servicio en lo correspondiente al subnumeral 3.3.1.1 Suscripción y 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 29 de octubre de 2021", en su numeral 3.2.2.1.1 - Convocatoria Pública", Resolución 286 del 11 de julio de 2022 – "Por medio de la cual se modifica el Capítulo I Generalidades de la Contratación, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución 530 del 29 de octubre de 2021" y Resolución 521 del 23 de noviembre de 2022 "Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación Resolución 530 del 29 de octubre de 2021. Por medio del cual se expide el Manual de Contratación, Supervisión e interventoría y se determina el procedimiento para declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones de los contratos celebrados por la E.S.E., HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA".



MIGUEL ANGEL LIÑERO COLMENARES
Subdirector de Bienes Compras y Suministros
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA

ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
SUBDIRECCIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS
25 ABR 2023
TATIANA
RECIBIDO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E. Nit:

Dirección: Carrera 8 No. 0 - 29 Sur Telefono 4077075

SOLICITUD N° OC000020230024 Estado :Registrado

Fecha: martes, 25 de abril de 2023 12:00 p. m.

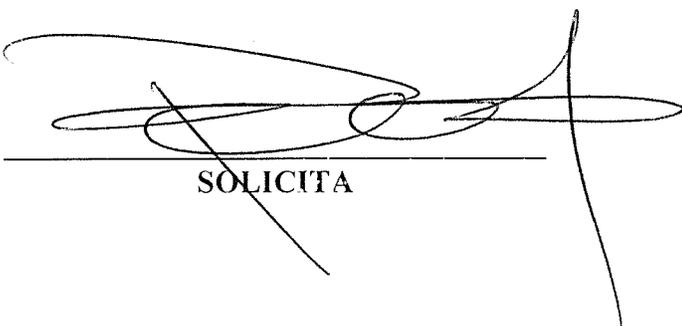
SOLICITUD DE COMPRAS

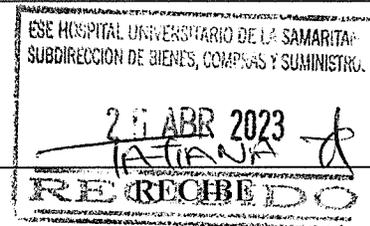
Formato:

05GBS05 - V1

SOLICITA:	Dependencia
Almacén:	
Dependencia:	02 DIRECCION ADMINISTRATIVA
Responsable Dependencia:	SANDRA ELIANA RODRIGUEZ GARCIA
DESPACHA:	ALMACEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Observaciones:	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD COGUA Y SAN CAYETANO Y DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ, JUNTO CON TODO EL HARDWARE, INSUMOS COMO (TÓNER, PAPEL, REPUESTOS, ETC.), ADMINISTRACIÓN, RECURSO HUMANO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA TODA LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN Y SCANNER, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Producto - Servicio - Activo	Detalle	Existencia	Cons.Prom.	Unidad	Cantidad
SERV002019	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN (IMPRESIÓN) PARA EL HUS				1
	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD COGUA Y SAN CAYETANO Y DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ, JUNTO CON TODO EL HARDWARE, INSUMOS COMO (TÓNER, PAPEL, REPUESTOS, ETC.), ADMINISTRACIÓN, RECURSO HUMANO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA TODA LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN Y SCANNER, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.				



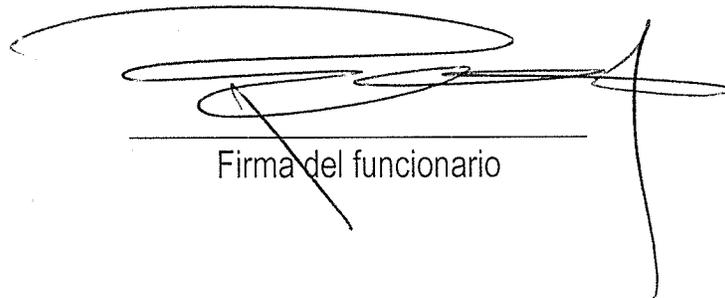
 SOLICITA


CERTIFICADO SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERESES FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La suscrita SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA, identificado con cedula de ciudadanía No. 39.762.617 de Bogotá, actuando en calidad de Directora Administrativa de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso (a) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y/o conflicto de intereses previstas en la Constitución y en especial en las establecidas en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Ley 1437 de 2011, ley 1952 del 28 de enero de 2019 y Resolución No. 530 del 29 de octubre de 2021 de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

El presente certificado se expide con relación a la solicitud de compra No. OC000020230024 del 2023

Dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Abril de 2023


Firma del funcionario