

**LA CORPORACIÓN SALUD UN:**
**INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, BOLSAS Y MANTENIMIENTO CUYO OBJETO SERÁ:**

Suministro de Material de Oficina, Bolsas y Mantenimiento, con entregas periódicas en las cantidades y oportunidades requeridas por la Corporación Salud UN.

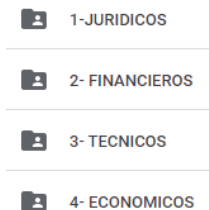
**I. CONDICIONES**
**A. Cronograma**

ETAPA	FECHA y HORA INICIAL	FECHA y HORA FINAL
1. Invitación a presentar propuestas (publicación de condiciones)	15 de junio de 2023	
2. Presentación de observaciones a la invitación.	20 de junio de 2023 a las 3:00pm (las observaciones recibidas después de la fecha y hora no serán respondidas)	
3. Respuesta a observaciones y publicación de condiciones definitivas y apertura	22 de junio de 2023	
4. Fecha y hora límite de presentación de propuestas.	26 de junio de 2023 a la 3:00 pm (las propuestas recibidas después de la fecha y hora no serán tenidas en cuenta)	
5. Resultado evaluación y adjudicación	29 de junio de 2023	
6. Firma de contratos.	30 de junio de 2023	
7. Inicio de ejecución contractual	A partir de la suscripción de acta de inicio.	

**B. Recomendaciones iniciales recomendamos**

- ✓ Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- ✓ Verifique, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
- ✓ Cerciorarse del cumplimiento de las condiciones y de reunir los requisitos aquí señalados, recuerde que con la firma de la carta de presentación acepta las condiciones de la presente invitación.
- ✓ Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que requiera.
- ✓ La invitación será para cotizar material de oficina, bolsas y mantenimiento bajo la modalidad de consignación o remisión durante la vigencia del contrato.
- ✓ Esta cotización es de carácter privado y no obliga a la adjudicación de los productos que usted cotice.
- ✓ Realice su oferta comercial con las mejores condiciones y precios definitivos.
- ✓ Siga las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
- ✓ Garantice el acceso y contenido de los archivos, y certifique en la carta de presentación el número de archivos remitidos y el tamaño de cada uno.
- ✓ Tenga presente que la propuesta debe ser presentada al correo electrónico [contratacion@hun.edu.co](mailto:contratacion@hun.edu.co) con el ASUNTO “Convocatoria MATERIAL DE OFICINA, BOLSAS Y MANTENIMIENTO – (NOMBRE DEL PROPONENTE)” en archivo PDF no editable (legible) y en formato Excel “Propuesta Económica” de acuerdo con las condiciones del presente documento. En los eventos que la información a presentar supere la capacidad del correo, podrá enviarse a través de la plataforma wetransfer.
- ✓ El contenido mínimo y el orden de presentación de la propuesta debe obedecer al siguiente:

1. Carta de presentación de la propuesta (ANEXO – “Formato de Carta de Presentación de la Propuesta”).
  2. Certificado de existencia y representación legal.
  3. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
  4. Anexo - Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.
  5. Anexo - Compromiso Anticorrupción.
  6. Formularios - Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos y De La Financiación Del Terrorismo (SARLAFT):
    - Anexo- JU-FR-01 Formato autorización para tratamiento de datos.
    - Anexo- JU-FR-04 Formato conocimiento persona natural y jurídica.
  7. Estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2022.
  8. Certificación bancaria no mayor a 30 días.
  9. Fotocopia del RUT.
  10. Anexo “Experiencia habilitante del proponente”.
  11. Certificaciones de experiencia.
  12. Anexo “Propuesta Económica”.
- ✓ Presentación de la información: El proponente deberá presentar la información en una sola carpeta denominada “MATERIAL DE OFICINA, BOLSAS Y MANTENIMIENTO – NOMBRE DEL PROPONENTE” la cual debe contener cuatro (4) subcarpetas de la siguiente manera:



- ✓ Tenga en cuenta la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso.
- ✓ Toda consulta deberá formularse por escrito al correo [contratacion@hun.edu.co](mailto:contratacion@hun.edu.co), no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.
- ✓ Ningún convenio verbal con personal de la Corporación, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- ✓ Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.
- ✓ Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, la Corporación rechazará la propuesta.
- ✓ Se recuerda que el régimen de contratación de la Corporación Salud UN, es de derecho privado.
- ✓ La oferta debe ser presentada en el archivo de Excel que se publica en esta convocatoria el cual contiene una hoja para cada Subgrupo (papelería, bolsas y mantenimiento) para su diligenciamiento por parte del oferente según los productos que oferte y las cuales no pueden ser modificadas, no se debe incluir filas o columnas y obligatoriamente deben ser diligenciados los campos que se encuentran en gris del producto o productos que va a ofertar. (la inclusión o eliminación de filas o columnas, dará lugar a rechazar la propuesta)
- ✓ El precio que deben cotizar debe ser en pesos colombianos de acuerdo con el producto solicitado y que cumpla con las especificaciones técnicas.
- ✓ Este documento contiene exclusivamente una invitación a presentar ofertas a la Corporación y en ningún caso podrá considerarse como una oferta o propuesta de contrato formulada por la Corporación Salud UN. La Corporación decidirá si acepta una propuesta según las reglas generales contenidas en el Código de Comercio y en todo caso no estará obligada a contratar con ninguno de los proponentes que presenten propuestas en virtud de esta invitación a proponer.

- ✓ No son aplicables a esta invitación a proponer los artículos 857 ni 860 del Código de Comercio.
- ✓ La Corporación podrá suspender o terminar en cualquier momento el presente proceso de contratación, pero informará de ello por el mismo medio en que publicó esta invitación.

## II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Suministro de Material de Oficina, bolsas y Mantenimiento, con entregas periódicas en las cantidades y oportunidades requeridas por la Corporación Salud UN, para un año.

## III. PRESENTACIÓN PROPUESTA

Con la presentación de la “Carta de Presentación de la Propuesta” el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Corporación para el presente proceso y se compromete a cumplirlos en la ejecución del contrato. Los bienes y servicios objeto de la presente invitación y de la propuesta que se presente incluirán todos los materiales necesarios, el transporte, las tasas, los impuestos y demás contribuciones a cargo del contratista.

El oferente podrá presentar propuesta por uno, varios o todos los ítems de la presente invitación. El oferente podrá dejar en blanco los productos por los cuales no oferte, sin embargo, se prohíbe la eliminación de cualquier columna y/o fila de los documentos. El proponente deberá elaborar la propuesta en concordancia con los parámetros establecidos en las presentes condiciones anexando la documentación exigida. Para la elaboración de la oferta, los proponentes deberán considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse.

## IV. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato o contratos resultantes será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio o hasta agotar el valor contratado, previa aprobación de la póliza de garantía por parte de la Corporación Salud UN – Hospital Universitario Nacional y suscripción del acta de inicio.

## V. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 59 # 43 – 49 de Bogotá, en la Localidad de Teusaquillo, Corporación Salud UN.

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá, D.C.

## VI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, personal, bases de datos y su correspondiente configuración, que llegue a estar en posesión o en conocimiento de las partes en relación con el presente proceso será considerada de carácter estrictamente confidencial y su dueño es la Corporación. Ningún dato personal o cualquier tipo de información obtenida o generada en el marco del presente proceso o el contrato podrá ser comunicado a un tercero sin la autorización previa y por escrito por parte de la Corporación. Los oferentes y los futuros contratistas deben acatar y cumplir las políticas de Seguridad de la Información definidas por la Corporación, en el caso que recopile, reciba, utilice, transfiera o almacene cualquier tipo de información generada u obtenida en el ejercicio de las funciones derivadas del presente proceso o el futuro contrato. Las obligaciones prescritas relacionadas con la confidencialidad de la Información seguirán vigentes tras el cierre del proceso, el vencimiento o la rescisión del futuro contrato.

El futuro contratista debe suscribir acuerdos de confidencialidad individual con el personal o empresas que contrate o disponga para la ejecución de las actividades u obligaciones del contrato.

## VII. FORMA DE PAGO

La Corporación Salud UN – Hospital Universitario Nacional pagará el valor del contrato de acuerdo con los bienes efectivamente recibidos y aceptados por la Corporación.

Los pagos efectuados por la Corporación Salud UN incluyen los costos de los bienes adquiridos, los costos logísticos y de transporte, del talento humano, los recursos tecnológicos, el valor del IVA y así como demás impuestos, tasas y aranceles, o todo costo relacionado que pueda surgir o estar relacionado con la vinculación contractual. Por ningún motivo, existirán pagos adicionales.

Los pagos se realizarán con cargo al presupuesto aprobado por la Dirección Financiera, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la aceptación de la factura, la cual deberá ser radicada electrónicamente y físicamente con la totalidad de los soportes que evidencien la entrega y aceptación de los productos por parte del supervisor, quien contará con tres (3) días para aceptar la factura. La simple presentación de la factura no se tendrá en cuenta para el inicio del término señalado para el pago. La entrega física deberá ser en la ventanilla de radicación de la Corporación en horario de 7am a 1pm de lunes a viernes a excepción de los días feriados.

## VIII. REQUISITOS PARA EL PAGO

Para cada uno de los pagos se requiere de la presentación de los informes, soportes y requisitos exigidos en el contrato, y de los siguientes documentos:

1. Factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a expedir factura de venta que cumpla con todos los requisitos de ley, la cual debe ser elaborada a nombre del contratista. La cual debe contener:

- Nombres y apellidos o razón social, completos con el número de identificación del beneficiario.
  - Dirección, ciudad, y teléfonos, del beneficiario del pago.
  - Especificar, con una breve descripción, el concepto del cobro (en Denominación Común Internacional y en idioma castellano, lote de cada producto enviado, fecha de vencimiento, código CUM, Registro Sanitario)
  - Firma del beneficiario de la factura o cuenta de cobro.
  - Régimen tributario del beneficiario de la factura (común o no responsable de IVA).
  - Indicación de si el beneficiario de la factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente es gran contribuyente responsable del I.V.A y/o auto retenedor de renta.
2. Copia de la orden de despacho emitida por la Corporación, donde se especifique el número del contrato, los productos y cantidades solicitadas.

**NOTA 1:** El contratista acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, éstos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos.

**NOTA 2:** Impuestos y Deducciones: El contratista pagará todos los impuestos, tasas, aranceles y contribuciones que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

**NOTA 3:** Los pagos se efectuarán previa presentación del informe de supervisión y certificación de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, ARL y parafiscales.

## IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**A. Obligaciones Generales:** Además de las consagradas en la Ley, conforme a la naturaleza del contrato a celebrar, están a cargo del contratista las siguientes obligaciones:

1. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención del Riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
2. Aportar soportes o insumos de manera oportuna y eficaz para dar respuesta a derechos de petición relacionados con el objeto del Contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
3. Cumplir sus obligaciones de carácter tributario nacional, departamental y municipal, así como las derivadas de sus relaciones civiles y/o laborales con el personal que vincule para ejecutar el contrato.
4. Informar oportunamente a la Corporación las novedades que puedan llegar a afectar el normal funcionamiento de la operación objeto del contrato y proponer estrategias para solucionarlas.
5. Presentar y sustentar oportunamente ante la Corporación o los Organismos de Control, la información detallada y precisa sobre el desarrollo del contrato, cuando así se requiera.
6. Atender los lineamientos y políticas generales de la Corporación, así como cumplir los procesos y procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
7. Conocer, capacitar e implementar de manera directa y/o con sus subordinados, las acciones que emprenda EL CONTRATANTE para lograr la acreditación en salud, de lo cual deberá quedar registro documental, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
8. Proporcionar todos los elementos de protección personal a los trabajadores que interactúen con la Corporación, de acuerdo con los riesgos asociados a cada actividad, en especial los relacionados con el virus COVID-19.
9. Disponer o abrir una cuenta bancaria en la que se consignarán las sumas correspondientes a cada uno de los pagos del contrato.
10. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba u obtenga para el cumplimiento del contrato.
11. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución del contrato.
12. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 según el objeto del contrato.
13. Cumplir las demás obligaciones establecidas de las presentes condiciones, los anexos de éste, los demás documentos del proceso, y la propuesta del contratista.
14. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por la entidad con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
15. Conocer y acatar las normas contractuales y de Supervisión de la Corporación.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y entramientos que afecten el objeto del contrato.
17. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario en caso de que se generen.
18. Atender cualquier recomendación que haga LA CORPORACIÓN relacionada con las obligaciones del contrato.
19. Asistir a las reuniones que se programen para la ejecución de obligaciones, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen, en el marco del objeto contractual.
20. Emitir cada tres meses certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal –de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la ley 789 de 2002– con la cual se acredite que el contratista se encuentra

al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, riesgos laborales, pensiones), así como los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar.

21. Presentar informes mensuales dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, acerca del estado de ejecución físico y financiero del contrato, y aquellos que se requieran de forma extraordinaria dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud.
22. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

#### **B. Obligaciones Específicas:**

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Entregar los productos dentro de los tres días siguientes una vez recibida la solicitud de pedido.
2. Realizar y cumplir con la programación de entregas acordadas con el supervisor del contrato de acuerdo a la necesidad institucional, debe quedar firmado por las partes y dar cumplimiento.
3. Garantizar la disponibilidad y compromiso de hacer entrega de los productos que solicite la Corporación, de manera cumplida y oportuna, de acuerdo a los horarios acordados con el supervisor, cumpliendo con la programación entregada por el almacén
4. Asumir el valor de los sobrecostos en que incurra la Corporación, cuando no pueda entregar uno o varios de los insumos requeridos, generando una nota crédito a favor de la Corporación dentro del mes de ocurrencia del hecho. De no ser así, la Corporación generará documento de descuento.
5. Informar mínimo con una semana de anticipación a la Corporación la imposibilidad de hacer entrega en el tiempo previsto, que solo serán aceptadas bajo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que deberán estar debidamente soportadas.
6. Mantener durante la vigencia del contrato el producto ofrecido, bajo los mismos precios y no cambiar las especificaciones técnicas como marca y presentación.
7. Facturar en valor unitario especificando el valor del IVA, si aplica.
8. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto al envase, empaque, embalaje y rótulos los cuales deben facilitar la identificación, control de existencias, almacenamiento, uso de los productos y trazabilidad.
9. Garantizar que los productos cumplan con los estándares de calidad especificados por el fabricante en las fichas técnicas y de seguridad.
10. Tener actualizado y cumplir con las certificaciones de registro INVIMA, Sanitario y Certificado de buenas prácticas de manufactura (si aplica).
11. Realizar la entrega de los materiales, de acuerdo con las solicitudes de entrega realizadas por la Corporación las cuales pueden ser de manera semanal, quincenal, y/o mensual, de acuerdo con los consumos de la institución.
12. Ajustar los productos a las unidades de medida básicas requeridas por la Corporación, en caso, que las solicitudes de entrega enviadas no cumplan con el factor de empaque, se deberá consultar con el supervisor y concertar el ajuste de cantidades
13. Asumir los costos de fletes y/o adicionales que requiera el trámite, en caso de devolución del producto por defectos de calidad y/o anomalías encontradas en el proceso de recepción.
14. Recoger dentro de los tres días siguientes a la notificación los productos con defectos de calidad y generar notas crédito que deban emitirse las cuales deberán ser radicadas dentro de las 48 horas siguientes a la recolección del producto por parte del proveedor.
15. Informar y entregar soporte de los casos de desabastecimiento dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud de pedido. Solo se aceptarán no despacho por desabastecimiento en caso de fuerza mayor o caso fortuito y deberá ofrecer una alternativa cuando haya lugar a ello.

16. Reportar dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, los posibles errores en solicitud de entrega que represente consumos fuera de los promedios adquiridos, para evitar desabastecimiento, sobre stock o vencimientos.
17. Las demás acordadas con el Supervisor del Contrato.

#### **X. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:**

1. Suministrar toda la información y formatos que requiera el contratista para el correcto desarrollo y ejecución del Contrato.
2. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la ejecución de las actividades programadas y la asistencia de quienes deban intervenir o participar en ellas, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el contrato.
3. Efectuar el pago al contratista dentro de las condiciones y oportunidades señaladas en el presente documento.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato.
6. Participar en las reuniones que se generen en la implementación, puesta en marcha y seguimiento del Contrato.
7. Solicitar los informes que se requieran para verificar el cumplimiento del objeto del presente contrato y a su vez definir juntamente con el contratista su formato y contenido.
8. Ejecutar las demás actividades que sean de la naturaleza del presente contrato.
9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
10. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.

#### **XI. REQUISITOS HABILITANTES**

Para el presente proceso la Corporación verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes para la participación en el proceso y no otorgarán puntaje, pero habilitan o inhabilitan las propuestas para proceder o no con la evaluación, estos requisitos son de capacidad jurídica, capacidad financiera y condiciones de experiencia, descritos de manera detallada a continuación:

##### **1. Requisitos Habilitantes De Capacidad Jurídica**

Podrán participar en el proceso de selección las personas naturales y jurídicas, legalmente capaces para obligarse, en forma individual o asociadas en la modalidad de consorcio o unión temporal, por sí mismas o mediante apoderado facultado para presentar la correspondiente propuesta, celebrar y ejecutar el respectivo contrato, no incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflictos de interés, para celebrar contratos.

La capacidad jurídica comprende además de la capacidad legal para obligarse, en los términos de las disposiciones de los artículos 1503 del Código Civil y 99 del Código de Comercio el cumplimiento de los siguientes requisitos de orden legal:

- a. Manifestación expresa, clara e irrevocable de presentar oferta o propuesta.
- b. Estar al día, de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, con las obligaciones para con los sistemas de salud, pensiones y con el pago de los aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF.
- c. No encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (artículo 60 de la Ley 610 de 2000).
- d. No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impidan participar en el proceso de selección y celebrar el contrato correspondiente.

- e. No registrar antecedentes judiciales que impidan participar en el proceso de contratación y celebrar el contrato correspondiente.
- f. No encontrarse reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC (artículos 180 a 184 de la Ley 1801 de 2016).
- g. No estar reportado en ninguna lista del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- h. Estar inscrito en el RUT, siempre que se trate de proponentes sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.
- i. Garantizar a través de póliza, la seriedad de la propuesta.

### Condiciones para cumplir la capacidad jurídica y modo de acreditarlas

#### a. Carta de presentación de la propuesta

La propuesta debe incorporar la carta de presentación firmada por el proponente o por su representante legal o por su apoderado constituido de acuerdo con las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012); en este último caso, la propuesta debe incluir, también, el poder presentado personalmente ante notario, en el cual se especifiquen las facultades del apoderado para presentar la propuesta y/o participar en el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado

En la carta de presentación el proponente debe manifestar expresamente, conforme al modelo adjunto “Anexo – Formato de Carta de Presentación de la Propuesta”:

- (1) Su nombre o razón social, dirección, número telefónico y su dirección electrónica,
- (2) Su voluntad de participar en el proceso de selección.
- (3) Su conocimiento de las reglas del proceso de contratación, de las condiciones del respectivo contrato y su conformidad con unas y otras,
- (4) Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la sola presentación de la oferta, que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni en ninguna prohibición, establecida en la Constitución Política y en la ley, ni, tampoco, en algún conflicto de interés.

La presentación y firma de la carta no implica el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en los documentos del proceso de selección, en sus anexos y en la demás información relacionada con el proceso de contratación, ni supone el ofrecimiento de unos y otros; no obstante, permite presumir su aceptación y conocimiento.

#### b. Existencia y representación legal de las personas jurídicas

##### Personas jurídicas civiles o comerciales deben presentar:

- (1) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, mediante el cual acrediten:
  - La existencia y representación legal de la persona jurídica;
  - Las facultades del representante legal para presentar la propuesta individualmente o como integrante de un consorcio, unión temporal (según sea el caso) y para la suscripción del contrato.



- Que el objeto social principal o complementario permite a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato objeto del proceso de contratación.
  - Que la constitución de la persona jurídica fue como mínimo dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección y que el término de su duración es, por lo menos, igual al plazo del futuro contrato y un (1) año más.
- (2) Si el representante legal de la persona jurídica tiene limitaciones estatutarias para presentar la propuesta o para participar en cualquier otro acto del proceso de contratación y/o suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario, debe presentar simultáneamente con la propuesta copia o extracto del acta en la que conste la respectiva autorización del órgano social correspondiente.
- (3) Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro, debe presentar, además, el reconocimiento de la personería jurídica expedido por la entidad competente.

Las personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente los requisitos de que trata los anteriores numerales.

En el evento en que el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio se remita a los estatutos de la persona jurídica, para establecer las facultades de su representante legal, el proponente debe anexar copia de dichos estatutos.

#### **Personas naturales con establecimiento de comercio**

Deberán presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal en donde conste que se encuentran inscrita y en el que se pueda evidenciar la posibilidad de adelantar el objeto a contratar, o su documento equivalente en caso de ser personal natural extranjera.

Este certificado debe ser expedido dentro de los treinta días (30) calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 1: Las personas naturales que no se encuentran inscritas en el registro mercantil no están obligadas a presentar este documento.

#### **Documento de conformación del consorcio o de la unión temporal.**

Los consorcios y las uniones temporales deben presentar, junto con su propuesta, el documento de constitución de la correspondiente forma asociativa, suscrito por todos sus integrantes y acompañado de los soportes que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para constituir la forma asociativa (certificados de existencia y representación legal expedidos por el organismo o autoridad competente, actas de junta directiva, poderes, etc.), de acuerdo con el modelo suministrado "Anexo – Modelo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal" en el cual conste, por lo menos, la siguiente información:

- (1) Identificación de cada uno de los constituyentes de la forma asociativa: nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- (2) La modalidad de asociación, es decir, si la participación de los proponentes es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, deben indicar los términos, porcentaje y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán modificar, ni ceder,

durante el proceso de contratación, pero son susceptibles de variación durante la ejecución del futuro contrato, previa autorización escrita de la Corporación.

- (3) En el evento en que los constituyentes de la forma asociativa no indiquen claramente si se trata de un consorcio o de una unión temporal, la Corporación entenderá que, para todos los efectos, se trata de un consorcio.
- (4) El objeto del consorcio, unión temporal o, en general, de la forma asociativa, debe coincidir con el del proceso de contratación.
- (5) La designación de un representante del consorcio o de la unión temporal, con la indicación de las facultades que los integrantes de la asociación le confieren; entre ellas, la de presentar la propuesta y, en caso de resultar adjudicatario del futuro contrato, las de celebrarlo, modificarlo, liquidarlo y suscribir todos los documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, transigir, conciliar y, en general, plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar las decisiones que se requieran en el proceso de contratación, durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la ejecución de este. Asimismo, deben designar un suplente del representante legal que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva de este último.
- (6) Las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- (7) La duración del consorcio o de la unión temporal, la cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución y liquidación del contrato que se derive de este proceso de contratación y un (1) año más.
- (8) Quién librará la(s) factura(s) por los insumos entregados en el marco del objeto del contrato derivado de este proceso de contratación. Si la(s) factura(s) las va a extender uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en representación de éstos, es necesario que informe el NIT correspondiente.

En caso de que el emisor o librador de la factura por los servicios prestados sea el consorcio o la unión temporal, debe informar el NIT de la asociación, si lo tuviere, y 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.

Los aspectos relacionados con la participación de consorcios y de uniones temporales en el proceso de contratación y en la ejecución del futuro contrato se regirán por las disposiciones pertinentes.

**c. Fotocopia del documento de identidad del proponente, de su representante legal o de su apoderado**

La propuesta debe integrarse con una fotocopia de la cédula de ciudadanía, de su representante legal o de su apoderado, según corresponda.

**d. Apoderado**

Los proponentes pueden presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deben adjuntar a la oferta el poder correspondiente, otorgado en la forma prevista en el artículo 74, del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), en el que consten clara y expresamente las facultades específicas conferidas al apoderado para actuar y obligar a su(s) representado(s).

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero, en todo caso, debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia.

**e. Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales**

De conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con las del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes o, tratándose de consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, sus integrantes, deben estar al día con las obligaciones del sistemas de salud, riesgos

profesionales, pensiones y, si a ello hubiere lugar, con el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, condiciones estas que acreditarán con la suscripción del “Anexo 04 – Formato Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Parafiscales”, de conformidad con lo siguiente:

(1) Las personas jurídicas nacionales, que tengan personal vinculado laboralmente, mediante la presentación de la constancia de los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales, expedida por su revisor fiscal —sí, de acuerdo con la ley, están obligadas a tenerlo— o por su representante legal, mediante la cual uno u otro certifique que, dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación, aquellas personas han cumplido con el pago de sus aportes y el de sus empleados, si los tuvieren, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, si a ello hubiere lugar. Cuando la certificación la expida el revisor fiscal, también debe adjuntarse a la propuesta la certificación vigente de los antecedentes disciplinarios de este, expedida por la Junta Central de Contadores.

Si las personas jurídicas no tienen personal a cargo, así lo informarán en la respectiva certificación expedida por su revisor fiscal o por su representante legal, según corresponda, bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta.

(2) Las personas naturales, mediante la presentación de su propia declaración escrita, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, de que se encuentran al día en el pago de sus aportes, y el de sus empleados, si a ello hubiere lugar, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y, cuando corresponda, al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.

(3) Los consorcios, las uniones temporales, mediante la presentación de la certificación de cada uno de sus integrantes, según la naturaleza jurídica de estos.

La Corporación se reserva el derecho de verificar, ante las respectivas entidades, la información suministrada por los proponentes para el cumplimiento de este requisito y podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes.

**f. Consulta de antecedentes fiscales (Contraloría General De La República), disciplinarios (Procuraduría General De La Nación) y judiciales (Ministerio De Defensa Nacional – Policía Nacional)**

Con el fin de verificar si los proponentes o, en el caso de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, sus integrantes, tienen antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales, que los inhabiliten para participar en el proceso de contratación o celebrar el contrato correspondiente, la Corporación consultará el Boletín de Responsables Fiscales, el SIRI y el servicio en línea sobre la información judicial administrada por la Policía Nacional, en cumplimiento de las disposiciones del inciso 3, artículo 60, de la Ley 610 de 2000, del párrafo del artículo 1, de la Ley 190 de 1995 y del artículo 94, del Decreto 019 de 2012, respectivamente, e imprimirá la certificación o constancia correspondientes.

**g. Consulta en el Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas – RNMC**

De conformidad con las disposiciones de los artículos 180 a 184 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar que el proponente o, en el caso de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, sus integrantes no están reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia, como infractores de la Ley 1801 de 2016, y/o se encuentran al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que los inhabiliten para participar en el proceso

de contratación o celebrar el contrato correspondiente, la Corporación consultará el Registro Nacional de Medidas correctivas - RNMC a través de la página web de la Policía Nacional e imprimirá la certificación o constancia correspondientes.

#### **h. Formularios - Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos Y De La Financiación Del Terrorismo (Sarlaft)**

De conformidad con la Ley 526 de 1999 modificada por la Ley 1121 de 2006 y 1762 de 2015 que creó la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por su parte, el Decreto 1497 de 2002, actualmente compilado en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del sector Hacienda y Crédito Público) dispuso que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, están obligadas a realizar Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIAF; adicionalmente, la Ley 1438 de 2011 determinó el alcance de la Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de la Superintendencia Nacional de Salud (SNS) sobre los sujetos vigilados y la forma en que se fortalece dicho mecanismo; finalmente, la Ley 1474 de 2011 denominada Estatuto Anticorrupción que prevé la creación del Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras y de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), la Corporación consultará las listas de correspondientes a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT)

De acuerdo con lo anterior y con el fin de verificar que el proponente o, en el caso de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, sus integrantes no están reportados en listas restrictivas, se deberán diligenciar los anexos: JU-FR-01 FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS (2) y JU-FR-04 FORMATO CONOCIMIENTO PERSONA NATURAL Y JURÍDICA VERSIÓN 002 en el siguiente link: <http://aplicaciones.hun.edu.co/formularios/>

#### **i. Compromiso anticorrupción**

La propuesta debe estar acompañada del “Compromiso Anticorrupción” debidamente firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, el cual debe diligenciarse según el “Anexo – Formato Compromiso anticorrupción”, del presente documento.

#### **j. Garantía de seriedad de la oferta**

Los proponentes garantizarán la seriedad de sus ofrecimientos, y para este efecto, constituirán a su costa y adjuntará a la propuesta la correspondiente garantía de seriedad que cubra la sanción derivada del incumplimiento de la oferta por cualquiera de los siguientes eventos: i) no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando la Corporación prorrogue el plazo para la adjudicación o para la suscripción del futuro contrato, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses, ii) el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de la oferta, iii) la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario y iv) la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de incumplimiento de la oferta, por la ocurrencia de cualquiera de los riesgos antes enunciados, la Corporación hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales pertinentes para reclamar el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por aquella. Adicionalmente, la Corporación podrá, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del hecho constitutivo del siniestro, adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable.

Para constituir la garantía de seriedad de la oferta, los proponentes atenderán las siguientes indicaciones:

ASEGURADO / BENEFICIARIO	La garantía debe constituirse a favor de la LA CORPORACIÓN SALUD UN – HOSPITAL UNIVERSITARIO NACIONAL con NIT No. 900.578.105-0
TOMADOR	La garantía de seriedad de la propuesta debe señalar expresamente que el tomador corresponde al proponente; por lo tanto, debe identificarlo plenamente, por su nombre o razón social, tal como conste en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, o en el respectivo documento de identidad, si es persona natural. Tratándose de proponentes plurales (consorcios, uniones temporales) la garantía debe ser otorgada por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural (indicando el nombre o razón social de cada uno de sus integrantes y sus porcentajes de participación en la propuesta).
VIGENCIA	Mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
OBJETO	Amparar la seriedad de la oferta del tomador en el proceso de contratación cuyo objeto será: <i>Suministro de material de oficina, bolsas y mantenimiento, con entregas periódicas en las cantidades y oportunidades requeridas por la Corporación Salud UN.</i>
VALOR ASEGURADO	La garantía de seriedad se constituirá por un valor igual o superior al diez por ciento (10%) del valor total de la oferta presentada.
FIRMAS	La garantía de seriedad debe presentarse suscrita por el banco o asegurador y por el proponente.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del futuro contrato, los proponentes podrán solicitar la devolución de la garantía de seriedad de sus propuestas.

## 2. Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional

### Documentos para acreditar la Capacidad Financiera y Organizacional.

Para la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero se tendrá en cuenta la información de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2020 o a 31 de diciembre de 2021, debidamente suscritos por el representante legal, y el revisor fiscal en los casos que aplique.

La capacidad financiera será objeto de verificación sin calificarse en cuanto no es un factor de comparación de las ofertas. El objeto de la verificación financiera es validar la suficiencia de los proponentes según la capacidad exigida en el presente documento.

La verificación de la capacidad financiera a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, se hará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

#### a. Indicadores Financieros

Indicador	Fórmula	Observaciones	Parámetro
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo	Igual o superior a 1.3%
Índice de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente.	Igual o menor a 70%

Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.	Igual o superior al 30% del valor estimado del futuro contrato.
--------------------	-------------------------------------	--	---

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Corporación y que está habilitado para continuar en el proceso si cumple en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

### **Consortios Y Uniones Temporales Y Promesas De Sociedad Futura**

Cuando se trate de consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura se debe especificar de forma clara el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, de tal forma que la sumatoria sea el cien por ciento (100%).

Para verificar la capacidad financiera, se tendrá en cuenta el grado de participación de cada uno de ellos y se realizará la sumatoria de las diferentes variables para establecer los índices financieros.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{((\text{Valor del Activo corriente de la empresa A} * \% \text{ de participación}) + (\text{Valor del Activo corriente de la Empresa B} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((\text{Valor del Pasivo corriente de la empresa A} * \% \text{ de participación}) + (\text{Valor del Pasivo corriente de la Empresa B} * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{((\text{Valor del Pasivo total de la empresa A} * \% \text{ de participación}) + (\text{Valor del Pasivo total de la Empresa B} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((\text{Valor del Activo total de la empresa A} * \% \text{ de participación}) + (\text{Valor del Activo total de la Empresa B} * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

La siguiente es la fórmula aplicable para el capital de trabajo por tratarse de un indicador con valores absolutos:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Capital de trabajo del Participante A} + \text{Capital de Trabajo del Participante B.}$$

#### **b. Certificación bancaria**

El proponente deberá aportar con la propuesta certificación expedida por la entidad financiera cuya fecha no sea mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso de selección, la cual debe contener el nombre de la entidad financiera, el nombre del beneficiario, el tipo de cuenta y el número de la cuenta de ahorro o corriente que posea.

#### **c. Fotocopia del RUT**

El proponente deberá aportar con la propuesta el Registro Único Tributario RUT; para el proponente plural cada uno de los integrantes deberá aportar el RUT actualizado.

### **3. Experiencia habilitante del proponente**

La Corporación verificará la experiencia habilitante mediante la revisión del formato “**Anexo – “Experiencia habilitante del proponente”**”, así:

**Experiencia en suministro de material de oficina o bolsas o mantenimiento.** El proponente debe acreditar experiencia en suministro, con máximo cinco (5) certificaciones expedidas por la institución en donde haya prestado estos servicios, según el grupo al que oferte

**En Tiempo:** El tiempo mínimo a acreditar será de dos (2) años de experiencia en ejecución de contratos, adquirida a posterior al 1 de enero de 2017, so pena de rechazo de la propuesta

**En Salarios Mínimos:** La sumatoria de la experiencia mínima a acreditar deberá ser igual o superior al 100% del valor que pretende se le adjudique por parte de la Corporación expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), adquirida a partir del 1 de enero de 2017, so pena de rechazo de la propuesta.

**Contratante:** Entidades públicas o privadas

**Consortios o Uniones Temporales:** “Porcentaje de participación” solamente deberá ser diligenciada en el caso de proponentes plurales (Consortio, Unión temporal). Para determinar la experiencia habilitante de los proponentes plurales se optará por la proporcionalidad, por tanto, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá a acreditar la experiencia exigida en el presente documento. En cuanto a los SMMLV el proponente plural deberá acreditarlos de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. El resultado será la sumatoria de la experiencia acreditada por cada uno de ellos, de conformidad con el siguiente ejemplo:

VALOR PRETENDIDO A SER ADJUDICADO	\$1.000.000.000
VALOR HABILITANTE DE EXPERIENCIA A ACREDITAR	\$1.000.000.000
EXPRESADOS EN SMMLV	1.000

INTEGRANTES	INTEGRANTE X	INTEGRANTE Y	INTEGRANTE Z	TOTAL
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	50%	30%	20%	100%
PRESUPUESTO SEGÚN PARTICIPACIÓN	\$ 500.000.000	\$ 300.000.000	\$ 200.000.000	\$1.000.000.000
SMMLV QUE DEBE ACREDITARSE POR INTEGRANTE	500	300	200	1.000

### Verificación de experiencia requerida

Los contratos de experiencia a acreditar por el proponente, deberán haber tenido por objeto el suministro de material de oficina o bolsas o mantenimiento según el grupo que oferte:

<b>SERVICIOS</b>
Suministro de MATERIAL DE OFICINA, BOLSAS Y MANTENIMIENTO

La Corporación verificará únicamente para el cumplimiento de este requisito habilitante la experiencia de los contratos que hayan tenido por objeto el suministro de material de oficina o bolsas o mantenimiento según el

grupo que oferte y que el valor certificado sea igual o superior al 100% del valor que pretende se le adjudique por parte de la Corporación expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)

Cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá acreditar la experiencia de acuerdo con el ejemplo anterior.

**Nota 1:** Para facilitar el manejo y verificación de la información, el proponente deberá entregar debidamente diligenciado el **“Anexo – Experiencia Habilitante del Proponente”**.

**Nota 2:** La Corporación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información suministrada por los oferentes. En caso de requerirse aclaraciones sobre datos de experiencia del proponente, la Corporación podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término perentorio fijado para suministrarlas.

### **Características de las certificaciones:**

Los requisitos mínimos de experiencia se deben acreditar mediante la presentación de:

- (1) Certificaciones expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal, que certifiquen el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- (2) No se aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso, ni por el representante legal o responsable de certificar por parte de la misma persona jurídica Proponente o integrante de consorcios, Unión Temporal. Asimismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales o promesas de sociedad futura.
- (3) La presentación de las certificaciones debe cumplir con los requisitos señalados. En caso de inconsistencias en la información, LA CORPORACIÓN solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación, lo anterior con el propósito de habilitar la propuesta, si hay lugar a ello.
- (4) Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente o el miembro del consorcio, unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de éstos no será tenida en cuenta.
- (5) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia hayan sido ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anejar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenida en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
- (6) Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones a los contratos principales, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.
- (7) Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre de la persona natural o jurídica contratante.
  - Dirección y teléfono de la persona natural o jurídica contratante.
  - Nombre de la persona natural o jurídica certificada.
  - Objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación (día-mes-año) y valor del contrato.
  - Cuando la certificación remitida no especifique el día exacto de inicio y de finalización, se tomará el último día del mes mencionado como fecha de iniciación y el primer día del mes mencionado como de finalización. Para el cálculo de la experiencia de contratos ejecutados, no se tendrá en cuenta la fecha de expedición de la certificación como fecha de finalización del contrato
  - Para contratos ejecutados se tomará el valor certificado a la fecha de terminación.



- Para los contratos ejecutados, la certificación debe contener el valor del mismo a la fecha de terminación y el recibo a satisfacción del objeto del contrato, claramente expresado en el contenido de la certificación.
- Cuando se trate de contratos ejecutados como parte de una unión temporal informar el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.
- Las certificaciones deben estar firmadas por el representante legal o el competente para ello, especificando nombre, firma y cargo de quien la expide.
- La certificación del proponente no puede ser firmada por el mismo.
- Para el cálculo de los SMMLV de la experiencia del proponente se contabilizarán los contratos ejecutados simultáneamente.
- Para el cálculo de la experiencia solo se aceptarán contratos cuya fecha de suscripción haya sido posterior al 1 de enero de 2017
- El valor de los contratos ejecutados por el proponente se convertirá a salarios mínimos legales mensuales - SMMLV del año en el cual fueron suscritos.

#### 4. Método de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional, experiencia del proponente y verificación de soportes para la habilitación técnica)

La Corporación verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes mediante la revisión y estudio de los documentos aportados por los proponentes y establecerá si están HABILITADOS o NO HABILITADOS, según que cumplan o no las condiciones y requisitos establecidos en el numeral XI. del presente documento, y sus correspondientes sub numerales.

El procedimiento de selección del contratista se ajustará a los principios igualdad, moralidad, economía, imparcialidad, transparencia y selección objetiva; de los que deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en el presente documento.

#### 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La Corporación evaluará únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes

El único factor de evaluación será el precio, para lo cual se debe presentar y entregar los siguientes formatos en Excel:

**(ANEXO PROPUESTA ECONOMICA)** con información propia del HUN en los siguientes campos:

- Ítem
- Código institucional
- Descripción
- Cantidad total requerida para 12 meses

Espacios en gris a ser diligenciados por el futuro proveedor:

- Marca
- Presentación comercial
- Unidad de empaque

- Valor unitario sin IVA
- Valor IVA
- Valor Unitario con IVA
- Valor total
- Observaciones

El proponente deberá llenar los espacios correspondientes y el formato no podrá ser modificado ni alterado en cuanto a sus casillas o detalle de los insumos allí descritos. El oferente deberá entregar su propuesta económica basándose en el listado y consecutivo de los insumos, ofertando los ítems bajo las características presentadas en cada uno de los anexos, especificando cada uno de los ítem a los cuales se presentaran.

Los factores de evaluación tendrán un máximo de **CIEN (100) puntos**.

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
Oferta económica	100
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El oferente podrá presentar oferta por uno, varios o el total de los ítems contenidos en el ANEXO PROPUESTA ECONOMICA.

La evaluación y adjudicación se realizará ítem por ítem dentro del grupo ofertado de manera independiente. El precio de venta dará una puntuación de 100 puntos a la propuesta más económica, a los proponentes cuyo precio de venta sea superior al menor precio ofertado se le asignarán los puntos a partir de la siguiente fórmula:

Se asignará el puntaje máximo de 100 puntos al proponente que presente el menor valor de la oferta, con las especificaciones solicitadas. A los proponentes cuyo precio de venta sea superior al menor precio ofertado, se le asignará los puntos a partir de la siguiente formula:

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PRECIO PROPUESTA MENOR VALOR} \times 100}{\text{PRECIO DE LA PROPUESTA ESTUDIADA}}$$

De existir novedades o inconsistencias en las ofertas como en los casos que se presentan a continuación, dichos ítems no obtendrán puntaje:

- Las casillas económicas (entiéndase precios ofertados) diligenciadas con caracteres negativos o alfabéticos, NO obtendrán puntaje.
- El ítem diligenciado con el valor cero (0), será considerado como ítem no ofertado y no se asignará puntaje.

## 6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Habrá lugar al rechazo de propuestas cuando:

- El proponente no suscriba la carta de presentación de la propuesta o que esta sea suscrita por quien no tenga la capacidad jurídica para ello, o sin la autorización del órgano competente para tal efecto (Anexo – Formato de Carta de Presentación de la Propuesta).
- Si no cumple con los requisitos habilitantes.

- c) El proponente se encuentre bajo causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar fijadas en la Constitución y la Ley.
- d) Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, la Corporación rechazará la propuesta.
- e) El proponente incluya o elimine filas o columnas o cambie el orden del anexo propuesta económica.
- f) Cuando los formatos no se presenten en medio magnético con cada uno de los productos ofertados, en el mismo orden de la convocatoria
- g) Cuando el valor ofertado este por encima del precio de referencia (solo se rechazará el respectivo ítem)
- h) Falta de entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
- i) La propuesta se presente con posterioridad a la hora y fecha fijada para el cierre del proceso.
- j) La propuesta no sea presentada en pesos colombianos.
- k) Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas.
- l) Al momento de efectuar la evaluación se adviertan presuntas falsedades en la documentación presentada por los oferentes.
- m) La propuesta o sus aclaraciones posteriores contengan información inexacta que induzcan a error a la entidad para obtener un mayor puntaje.
- n) No presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término perentorio establecido por la Corporación.
- o) El proponente se encuentre sancionado de tal manera, que le imposibilite la ejecución del contrato.
- p) Si el proponente ofrece un plazo de ejecución del contrato superior o inferior al solicitado en este documento.
- q) Si el proponente no cumple con los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.

**NOTA:** En el presente proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación en el presente documento. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos en condiciones de igualdad para todos los proponentes.

## 7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más oferentes, se tendrán en cuenta en estricto orden los siguientes criterios de desempate:

- a) Contrapropuesta, se citaran a audiencia para que en sobre cerrado presenten nueva oferta.
- b) Valores agregados como bonificaciones o descuento por volumen
- c) Mayor porcentaje de descuento financiero con pago a noventa (90) días
- d) Se preferirá a aquel a quien se le haya adjudicado el mayor número de ítems.

## 8. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTO.

La Corporación declarará desierto uno, varios o todos los ítems del presente proceso cuando:

- a) No se presentan propuestas.
- b) Los oferentes no cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en el presente documento.
- c) Cuando revisadas las propuestas económicas se encuentre que ninguna es consistente, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- d) El ítem supere el techo de referencia de la Corporación.

## XII. COBERTURA DEL RIESGO

El oferente seleccionado se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de LA CORPORACIÓN SALUD UN – HOSPITAL UNIVERSITARIO NACIONAL con NIT No. 900.578.105-0, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, expedida por aseguradora autorizada por la Superintendencia Financiera:

RIESGO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% sobre el valor del contrato	El término de ejecución del contrato y ocho (8) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% sobre el valor del contrato	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20% sobre el valor del contrato	El término de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad de los materiales	20% sobre el valor del contrato	El término de ejecución del contrato y un (1) año más.

### XIII. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

RIESGO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato

Nota: En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados LA CORPORACIÓN SALUD UN – HOSPITAL UNIVERSITARIO NACIONAL con NIT No. 900.578.105-0 y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto LA CORPORACIÓN SALUD UN – HOSPITAL UNIVERSITARIO NACIONAL con NIT No. 900.578.105-0 como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con las siguientes coberturas: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. El valor asegurado de cada uno de estos amparos debe corresponder a la cuantía de 200 SMMLV.

### XIV. LISTADO DE ANEXOS

- Anexo – Formato de Carta de Presentación de la Propuesta
- Anexo – Modelo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal
- Anexo – Formato Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Parafiscales
- Anexo – Formato Compromiso anticorrupción
- Anexo – Experiencia Habilitante del Proponente
- Anexo – Propuesta Económica. Formatos en Excel Material de Osteosíntesis.
- Anexo – JU-FR-01 Formato Autorización Para Tratamiento De Datos (2)
- Anexo – JU-FR-04 Formato Conocimiento Persona Natural Y Jurídica, versión 002

Anexo - Formato contrato