FORMATO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 DELEGACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN

En Santiago de Cali, los integrantes del Comité Evaluador, nombrados mediante comunicación escrita en el mes de marzo de 2024, suscrita por el gerente de la Red de Salud del Oriente ESE, los suscritos funcionarios y contratistas proceden a evaluar técnicamente, financieramente y jurídicamente la propuesta presentada.

1.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La Red de Salud Oriente – ESE, tiene establecido el Estatuto de Contratación, el cual seencuentra consignado en el Acuerdo N°. 028 de julio 26 de 2021. Estatuto, que señala en el **capítulo IV Contratación Directa, artículo 42 Procedencia, numeral 42.29**, las modalidades de selección a través de las cuales se efectuará la escogencia del contratista, dentro de las que se encuentra la modalidad de selección de Contratación Directa.

ARTICULO 42.- PROCEDENCIA

- **SEGÚN NATURALEZA:** Es la modalidad mediante la cual la ESE invita apresentar oferta a una persona determinada, en los siguientes casos:

42.29 Y todos los demás necesarios para el cumplimiento misional de la ESE ORIENTE.

En ese orden de ideas, la modalidad de selección del contratista para contratar el serviciodescrito en el objeto contractual del presente estudio previo es la Contratación Directa.

Atendiendo la solicitud, y dentro del plazo establecido en la Solicitud de Oferta, se recibióla propuesta de la **SOLUCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A.S.** teniendo en cuenta, que de acuerdo al objeto y a las obligaciones contractuales el servicio requerido se subsume en un contrato sindical.

En ese contexto, para la verificación de los requisitos solicitados al oferente se designó el equipo evaluador de la siguiente manera:

ROL	NOMBRE COMPLETO	CARGO Y/O PROFESIÓN
Jurídico	Alejandra Lerma	Abogada- Contratista
Técnico	Armando Alvarado	Profesional Especializado
Financiero	Gilberto Izquierdo	Subgerente Administrativoy Financiero

1.3 PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN LA ENTIDAD

La RED DE SALUD ORIENTE E.S.E. requiere celebrar Contrato de suministro, quetenga por objeto: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA RED DE SALUD DEL ORIENTE E.S.E.

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($47.967.434.00) INCLUIDO IVA** y todos los costos directos, e indirectos,deducciones, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución y liquidación delcontrato. Dicho valor se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202400176 del 20 de febrero de 2024.

Atendiendo la solicitud, y dentro del plazo establecido en la Solicitud de Oferta, se recibióla propuesta de SOLUCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A.S. teniendo en cuenta, que de

acuerdo al objeto y a las obligaciones contractuales el servicio requerido se subsume en un contrato sindical.

1.4 EVALUACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS

Para proceder con esta verificación se tiene en cuenta lo siguientes documentos:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Solicitud de Oferta
3. Propuesta presentada por el Oferente

Nombre del Proveedor	NIT empresa	Valor total + IVA
SOLUCIONES TECNICAS DE OCCIDEN TE S.A.S.	900.798.179-9	**CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($47.967.434.00) INCLUIDO IVA**

Es así como se puedo determinar, que el oferente presentó la propuesta de acuerdo al presupuesto designado por la Red de Salud del Oriente E.S.E y a la solicitud enviada aloferente, adjudica por valor de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($47.967.434.00) INCLUIDO IVA**

En ese orden de ideas y conforme a lo anterior, se procede a continuar con la verificaciónde los aspectos jurídicos y técnicos.

1.5 VERIFICACIÓN REQUISITOS JURIDICOS

DOCUMENTOS SOLICITADOS	CUMPLE	
	SI	NO
Cotización, oferta o propuesta económica.	x	
Formato único de hoja de vida de la DAFP persona jurídica	x	
Fotocopia del Rut de la persona jurídica (fecha de impresión **no mayor a 30 días**)	x	
Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal	x	
Certificado de existencia y representación legal cámara y comercio **(vigencia máxima 3 meses)**	x	
Registro de inscripción de constitución y/o agremiación sindical ante el ministerio de trabajo y seguridad social o certificación de la existencia de la asociación y/o agremiación sindical expedida por el ministerio de trabajo **(solo agremiaciones)**	x	
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la contraloría general – del representante legal (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la contraloría general – de la persona jurídica (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general – del representante legal (**consulta no mayor a 30 días**)	x	

FORMATO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general – de la persona jurídica (**consulta no mayor a 30 días**)	x	

FORMATO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Antecedentes judiciales de la policía nacional del representante legal (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Medidas Correctivas del representante legal de la asociación y/o agremiación sindical (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad del representante legal	x	
Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad de la persona natural (**lo consulta e imprime el área jurídica**)	x	
Formato declaración inhabilidades e incompatibilidades- diligenciado por el representante legal	x	
Certificación, que los afiliados participes se encuentran debidamente afiliados a la asociación y/o agremiación sindical **(solo agremiaciones)**	x	
Certificaciones de experiencia	x	
Certificación de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo **(para agremiaciones y/o servicios de mantenimiento)**	x	
Certificación de pago seguridad social expedida por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica. **Cuando expide el Revisor Fiscal debe aportar:** • Fotocopia de la tarjeta profesional, • fotocopia de la cedula • antecedentes de la Junta Central de Contadores Nota: El revisor fiscal debe estar inscrito en la Cámara de Comercio de la entidad y en su defecto aportar el contrato de Prestación de Servicio	x	
Registro único de proponente (**RUP**) o Estados financieros (cuando **aplica)** **Nota: Si presenta estados financieros debe incluir los documentos del contador** • Fotocopia de la tarjeta profesional, • fotocopia de la cedula • antecedentes de la Junta Central de Contadores	x	
Comprobante de inscripción factura electrónica	x	
Diligenciar formulario SARLAF- Proveedores jurídicos https://desqubra.com.co/listas/public/formularios_conocimiento/responder_formulario_c/129/4/353/72	x	
Formato de solicitud de transferencia electrónica persona jurídica	x	
Certificación bancaria	x	
Antecedentes judiciales de la policía nacional del representante legal (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Medidas Correctivas del representante legal de la asociación y/o agremiación sindical (**consulta no mayor a 30 días**)	x	
Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad del representante legal	x	

Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad de la persona natural (**lo consulta e imprime el área jurídica**)	x	
Formato declaración inhabilidades e incompatibilidades- diligenciado por el representante legal	x	
Certificación, que los afiliados participes se encuentran debidamente afiliados a la asociación y/o agremiación sindical **(solo agremiaciones)**	x	
Certificaciones de experiencia	x	
Certificación de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo **(para agremiaciones y/o servicios de mantenimiento)**	x	
Certificación de pago seguridad social expedida por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica. **Cuando expide el Revisor Fiscal debe aportar:** • Fotocopia de la tarjeta profesional, • fotocopia de la cedula • antecedentes de la Junta Central de Contadores Nota: El revisor fiscal debe estar inscrito en la Cámara de Comercio de la entidad y en su defecto aportar el contrato de Prestación de Servicio	x	
Registro único de proponente (**RUP**) o Estados financieros (cuando **aplica)** **Nota: Si presenta estados financieros debe incluir los documentos del contador** • Fotocopia de la tarjeta profesional, • fotocopia de la cedula • antecedentes de la Junta Central de Contadores	x	
Comprobante de inscripción factura electrónica	x	
Diligenciar formulario SARLAF- Proveedores jurídicos https://desqubra.com.co/listas/public/formularios_conocimiento/responder_formulario_c/129/4/353/72	x	
Formato de solicitud de transferencia electrónica persona jurídica	x	
Certificación bancaria	x	

2 VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS

FORMATO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior, se recomienda al Gerente de la Red Salud del Oriente – E.S.E. Facultado para contratar, acoger la propuesta presentada por SOLUCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A.S., para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

EL PRESENTE DOCUMENTO, SE ENTIENDE VÁLIDO CON LA FIRMA ELECTRÓNICA QUE SE REALIZAA TRAVÉS DEL FLUJO DE APROBACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II.

COMITÉ EVALUADOR

Alejandra Lerma
Abogada - Contratista

Jaime Yanguas
Coordinador Jurídico

Armando Alvarado Dávila
Profesional Especializado

Proyecto: Alejandra Lerma - Abogada Agremiada
Reviso: Jaime Enrique Yanguas Cañar -Coordinador Área Jurídica