HOSPITAL MILITAR CENTRAL
ÁREA GESTIÓN DE CONTRATOS

INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS HABILITANTES (PLIEGO ELECTRÓNICO)

PROCESO DE LICITACION PÚBLICA LP-006-2025-HOMIL

OBJETO: "ADQUISICIÓN, PREINSTALACIÓN (INCLUYENDO ADECUACIONES LOCATIVAS), INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN, INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN ECOSISTEMA TECNOLÓGICO PARA AUTOMATIZACIÓN DE LAS FARMACIAS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL - FASE 1".

El Presupuesto Oficial y El valor estimado para el presente proceso es por la suma de **CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.995.753.473) INCLUIDO IVA**

ABRIL 2025

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

- ✓ Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso de **LICITACION PUBLICA LP-006-2025-HOMIL,** leer detenidamente el pliego de condiciones, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

- ✓ Para la elaboración de su propuesta, el **proponente** deberá seguir el orden señalado en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

- ✓ Antes de subir la oferta a la plataforma del SECOP II, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos.

- ✓ Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones.

- ✓ El nombre del proponente, en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el certificado de la Cámara de Comercio. Sí usa una sigla ésta debe estar autorizada en el certificado de la Cámara de Comercio.

- ✓ Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir a la Administración de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

- ✓ Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- ✓ En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

- ✓ En aplicación del principio de la buena fe, los particulares e interesados en participar en el proceso de selección deberán informar aquellos aspectos, ambigüedades, errores u omisiones que adviertan, sean de tipo legal, tributario, técnico o de forma, incluidos o ausentes en los estudios previos o pliegos de condiciones que puedan afectar el proceso de contratación o la ejecución del contrato a celebrarse; posteriormente no se aceptarán reclamaciones por tales motivos y, en todo caso, el Hospital Militar Central

podrá interpretar los documentos del proceso de selección para adoptar la decisión que considere pertinente, en aplicación de los principios del Estatuto General de la Contratación Pública.

- ✓ Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato.

- ✓ Este pliego de condiciones puede consultarse en la página web: **www.colombiacompra.gov.co,** toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.

- ✓ Es política del HOSPITAL MILITAR CENTRAL exigir la observancia de las normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de los contratos, para lo cual adopta los compromisos del Sector Público incorporados en el Pacto sobre Ética Pública y Privada en la Contratación Estatal y exige que los proponentes y futuros contratistas asuman los siguientes compromisos:

- **Generar** y divulgar una cultura de la ética en las organizaciones

- Apoyar al Estado en el cumplimiento de sus deberes misionales, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y al progreso de la Nación.

- Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación pública y las cláusulas de los contratos que suscriban.

- Respetar el cumplimiento de las normas de Derechos Humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.

- Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el SIRI de la Procuraduría General de la Nación.

- Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

- Colaborar con el Estado en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

- Velar por la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales del Estado.

- Dar a conocer a las autoridades competentes las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

- Cumplir oportunamente con sus obligaciones contractuales para evitar las dilaciones, los retardos, sobrecostos y aumento injustificado del valor del contrato.

- Tener en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o la proposición de plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

- Evitar por todos los medios, la improvisación, el despilfarro de recursos públicos y la eventual ocurrencia de conflictos que generen cargas injustificadas para el Estado.

- Abstenerse de participar en los procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o tenga pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales.

- Abstenerse de participar en aquellos procesos contractuales que sean incompatibles con su objeto social y con las reales capacidades técnicas y financieras de la empresa.

- Prever y dar a conocer los riesgos que puedan derivarse del proceso contractual a través de una adecuada planeación financiera y tributaria.

- Presentar oportunamente al Hospital Militar Central las objeciones a los pliegos de condiciones.

- Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

- Informar a la entidad pública contratante, las circunstancias sobrevivientes que llegaren a presentarse durante las fases de adjudicación o ejecución contractual y que sean constitutivas de inhabilidad, impedimento o conflicto de interés.

- Cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra el interés colectivo y no perjudiquen el erario.

- Cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones y plazos de la ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

1.2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

Convocatoria para las veedurías ciudadanas: En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, el Hospital Militar Central invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en SECOP II.

1.3.PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

En igual sentido, el Hospital manifiesta que, de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, estas se deben reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 562 41 28; vía. Fax al número telefónico: (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 018000 – 913040 o (1) 2864810; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página Web:

www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8ª No. 7–27 de Bogotá D.C.

1.4.COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso, son a cargo de los interesados y Proponentes.

1.5.COMUNICACIONES

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 527 de 1999, y con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de selección, El Hospital Militar Central, publicará toda la información relativa al proceso de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. En este sitio se deberán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen durante el proceso.

Las notificaciones de los actos administrativos realizadas dentro del proceso de selección a través de la plataforma electrónica del SECOP II, son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

En cuanto a las comunicaciones o solicitudes que se realicen por parte de los proveedores o los oferentes a través de otros medios o herramientas diferentes a las establecidas en presente numeral, El Hospital Militar Central dará respuesta a las mismas con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a cerca del Derecho de Petición.

1.6.IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el Proponente o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos en los cuales el Proponente acredite los requisitos habilitantes de que estén en una lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

1.7.CÓDIGO DE ÉTICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Proponente debe conocer, aceptar y cumplir con el código de ética de Colombia Compra Eficiente que está a disposición en: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130413codigoetica.pdf.

1.8.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente no podrá estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar con la Nación, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 1 al 4 de la Ley 1474 de 2011, en sus decretos reglamentarios y en las demás normas complementarias y concordantes.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente manifiesta, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en cualquiera de las causales de

inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley. La ocurrencia de una causal durante el proceso o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Cuando la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá expresar que no se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Hospital Militar Central.

1.9.INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente se compromete a cumplir las condiciones requeridas en el presente proceso y manifiesta que estudió el pliego de condiciones y los documentos anexos al presente proceso de contratación, adendas y aclaraciones sobre las observaciones formuladas, que conoce la naturaleza del contrato, su objeto, costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente y que, además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas complementarias.

Cada uno de los documentos que hacen parte del proceso de contratación deberá ser interpretado de forma integral. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, el Hospital Militar Central no será responsable por errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente, que puedan incidir en la elaboración de su oferta y que no hayan sido consultados a la entidad dentro de los plazos establecidos.

Cuando en el pliego de condiciones o el contrato se haga referencia a días, se entenderá que se trata de días hábiles.

1.10. DISPONIBILIDAD Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se expidan en el desarrollo del proceso podrán ser consultados y descargados de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Dicho sitio constituye el mecanismo de comunicación interactiva entre los proponentes y la entidad; los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo.

Constituye obligación de los proponentes consultar de manera permanente el Proceso en la Plataforma del SECOP II.

No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en el sitio web mencionado.

1.11. SUJECIÓN DE LA PROPUESTA AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente pliego, sus anexos y adendas. Para este efecto, al elaborar y presentar la propuesta deberá tenerse en consideración todas las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y de experiencia contenidas en este pliego, en sus anexos y en las aclaraciones o modificaciones que mediante adendas se consignen, las cuales harán parte integral del mismo.

1.12. PARTICIPANTES Y CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD

Podrá participar en éste proceso toda persona natural o persona jurídica, con o sin ánimo de lucro, consorcios o uniones temporales, que no se encuentren inhabilitados ni tengan incompatibilidad para contratar, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y en especial en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y que no estén reportados en el Boletín de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y 38 de la Ley 734 de 2002.

1.13. PUBLICIDAD DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, los documentos y propuestas recibidas dentro del presente proceso serán públicos y los expedientes que los contengan estarán disponibles para consulta de cualquier persona que los solicite. Por lo tanto, el proponente acepta con la presentación de la oferta que todos los documentos de su propuesta pueden ser consultados.

Cualquier persona puede acceder a la plataforma del SECOP II para consultar la información y documentos que se surtan durante el proceso.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN

2. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

2.1. MULTAS. En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a **EL CONTRATISTA,** salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1 de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que **EL HOSPITAL,** mediante acto administrativo, impondrá a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un **cero punto cinco por ciento (0.5 %)** del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente.

2.1.1. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social y/o parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), **EL HOSPITAL** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un **cero punto dos por ciento (0.2%)** del valor total del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la presente obligación. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente.

2.1.2. MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Cuando **EL CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, **EL HOSPITAL** podrá mediante acto administrativo imponer a **EL CONTRATISTA** multa, cuyo valor se liquidará con base en un **cero punto dos por ciento (0,2 %)** del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, al cabo de los cuales **EL HOSPITAL** podrá optar por declarar la caducidad.

2.1.3. MULTA POR IMCUMPLIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES O SERVICIOS: De igual forma, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las partes acuerdan que en caso que el **CONTRATISTA** no cumpla el objeto contractual y sus obligaciones con el porcentaje requerido en el pliego de condiciones para la provisión de bienes o servicios por parte de personas pertenecientes a alguno de los grupos poblacionales señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021, El Hospital Militar Central podrá imponer la multa correspondiente al **CONTRATISTA** como sanción pecuniaria producto del incumplimiento injustificado de la obligación, la cual será proporcional al incumplimiento y sin exceder el cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

2.1.4. PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **EL HOSPITAL**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al **veinte por ciento (20 %)** del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a **EL HOSPITAL.** No obstante, **EL HOSPITAL** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato.

2.2. CONVOCATORIA PÚBLICA Y AVISO

El aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones pueden ser consultados en el SECOP II - Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y en el cronograma del proceso.

2.3. LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.

Los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración, se podrán consultar en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II - www.colombiacompra.gov.co.

2.4. APERTURA DEL PROCESO

La Entidad, mediante acto administrativo, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en la fecha señalada en el cronograma del presente pliego.

2.5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:

No aplica para el presente proceso de selección.

2.6. ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES Y OBSERVACIONES

Las solicitudes de aclaración del pliego de condiciones se presentarán por escrito radicado únicamente a través de la plataforma del SECOP II dentro del cronograma del proceso y haciendo mención expresa del proceso de contratación respecto al cual se solicita aclaración

o se realizan observaciones, redactando éstas de manera clara, concreta e identificando a cuál de los factores habilitantes o de evaluación han de aplicarse (técnico, económico o jurídico).

El interesado indicará en su escrito el número de la página con su correspondiente numeral, subordinal o inciso del pliego de condiciones sobre el cual efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones y observaciones se deberán efectuarse dentro del término establecido en el cronograma del SECOP II**.** Concluido este término, la Entidad no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el pliego de condiciones.

Para crear una observación, vaya a la sección "Observaciones a los Documentos del Proceso" y haga clic en "Crear". El cronómetro en cuenta regresiva del área de trabajo le indica el tiempo que queda para que se venza la fecha límite de presentación de observaciones. Cuando llegue a cero usted no podrá enviar más observaciones a la Entidad Estatal. Revise con cuidado las fechas límite del cronograma del Proceso, no presente observaciones por la opción mensajes.

Las solicitudes de aclaración serán resueltas por la Entidad y publicadas en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co. En la opción observaciones**.** Las observaciones acogidas por el Hospital Militar Central serán reflejadas a través de adendas, y la modificación en el pliego de condiciones definitivo.

NOTA: El Hospital Militar Central – Área de Contratos no atenderá consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito y en los términos señalados en sistema de contratación de la plataforma del SECOP II, las observaciones extemporáneas se darán trámite de respuesta en los términos que fija un derecho de petición.

2.7. PLAZO PARA LA ENTREGA DE OFERTAS

El plazo de la OFERTA entendido como el término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y la de su cierre, será aquel comprendido entre el día de la publicación del pliego definitivo y la resolución de apertura hasta la fecha y hora establecidas para el cierre, tal como se señalan en el cronograma del proceso.

En la fecha indicada los proponentes entregarán las propuestas a través de la plataforma del SECOP II cumpliendo con las exigencias del pliego de condiciones.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, **NO SERÁN RECIBIDAS** por la plataforma del SECOP II, toda vez que esta opción se inhabilita automáticamente una vez vence el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

2.8. PRÓRROGA DEL PLAZO DE CIERRE

Cuando el Hospital Militar Central lo estime conveniente podrá prorrogar el plazo de cierre antes de su vencimiento a través de adenda, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.9. CLASE DE OFERTA.

La propuesta económica deberá presentarse de forma total, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 *Precios de Referencia* del documento Estudio Previo.

2.10. CONFIDENCIALIDAD.

A pesar que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.

En todo caso, el Hospital Militar Central se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

2.11. IMPUESTOS Y GRAVÁMENES.

Al formular la Oferta, el OFERENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos con los cuales estén gravados los bienes y servicios que brinda y todos aquellos impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El HOSPITAL MILITAR CENTRAL efectuará a las cuentas del CONTRATISTA, las retenciones, que, en materia de Impuestos, tenga establecida la Ley.

2.12. SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS.

El oferente deberá manifestar por escrito y de manera expresa que sostendrá los precios durante toda la vigencia del contrato, con excepción de que se presenten casos de fuerza mayor, que impliquen desequilibrio económico. En tal caso la Entidad procederá a realizar los estudios correspondientes y hará las modificaciones que considere pertinentes si a ello hubiere lugar.

2.13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas comprende:

a. La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter técnico, financiero, económico y jurídico del proponente.
b. La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos y de obligatorio cumplimiento.
c. La ponderación o calificación técnica y/o económica, según corresponda.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" el Hospital Militar Central requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo.

2.13.1. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Hospital Militar Central realizará la evaluación de las propuestas dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección, plazo en el cual elaborará los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y/o explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio del Hospital Militar Central, el plazo para la evaluación de las propuestas no permita concluir el proceso de selección, éste podrá prorrogarlo por medio de la expedición de un Adenda.

2.13.2. ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS.

Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán al oferente las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Entidad.

La Entidad podrá solicitar hasta la adjudicación aclaraciones a los proponentes en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su oferta.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración a su propuesta dentro del término fijado por la Entidad. **En el evento que el oferente no de respuesta dentro del término al requerimiento que le haga la Entidad la oferta será rechazada**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 80 de 1993. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

El Hospital Militar Central analizará las respuestas de los oferentes en estos casos y evaluará si ellas se ajustan a lo solicitado.

2.13.3. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Entidad publique y ponga a disposición de los proponentes el primer informe de evaluación para que presenten las observaciones correspondientes.

2.13.4. PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

A partir del día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación y por un término de **CINCO (5) días hábiles**, la Entidad pondrá a disposición de los proponentes los informes de evaluación para que dentro de este mismo término presenten por escrito las observaciones que estimen pertinentes. Los informes evaluación se publicarán además en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II.

La Entidad le concede el término señalado en el cronograma a los proponentes que, según los informes, no resultaren habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, que sean susceptibles de subsanar **so pena de rechazo definitivo de sus propuestas.**
La información y documentación deberá ser presentada dentro de este término.

2.14. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

En adición a otras causas previstas por la ley, El HOSPITAL MILITAR CENTRAL, rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la contratación pública.
b) Cuando la oferta se presente en forma extemporánea por la plataforma del SECOP II.
c) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.
d) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
e) Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas o, solicitada su aclaración o subsanación, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás

documentos que conforman la propuesta, en los términos que establece la ley y/o los pliegos de condiciones.

f) Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad, tal como la forma de pago, el lugar y tiempo de entrega, etc.
g) Cuando las cantidades ofrecidas sean inferiores a las mínimas exigidas. (cuando aplique)
h) Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el Pliego de Condiciones.
i) La presentación de más de un valor unitario en la propuesta.
j) La presentación de varias ofertas para el mismo proceso, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
k) Cuando el proponente omita presentar la propuesta económica.
l) Cuando la oferta económica no se diligencie en su totalidad o se dejen espacios vacíos sin diligenciar.
m) Cuando el proponente oferte valor cero (0.00) en alguno del ítem requeridos para el presente proceso.
n) Cuando la propuesta económica supere los precios de referencia fijados en el estudio previo y/o pliegos de condiciones para cada uno de los ítems de forma individual o cuando hagan parte de un grupo.
o) Una vez detectados precios artificialmente bajos y solicitada su aclaración, la misma no sea suficiente o se presente de forma incompleta.
p) Cuando la información registrada en el RUP no se encuentre en firme a la fecha de cierre del proceso (Cuando aplique).
q) Cuando se condicione la oferta.
r) Cuando, en los casos de las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de prestación de servicios de salud, no se presente manifestación de interés antes del término máximo establecido en el cronograma del proceso.
s) Cuando el proponente no entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
t) Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
u) Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
v) Las demás contempladas en las normas vigentes y en el presente proceso de selección.

2.15. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

1. El Hospital Militar Central declarará desierto el presente proceso si al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas no se recibe ofrecimiento alguno
2. Cuando las ofertas presentadas no cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y se hayan determinado como no hábiles.
3. Por motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista, lo cual se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. (Numeral 18 Articulo 25 de la Ley 80 de 1993.)

2.15. INDISPONIBILIDAD

En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma al momento en cualquiera de las etapas del presente proceso, El Hospital Militar Central seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II para la etapa correspondiente. El correo de la entidad es crmedina@homil.gov.co – comprasylicitaciones@homil.gov.co.

2.16. PUBLICACIÓN DE ACLARACIONES Y ADENDAS

Toda aclaración o adenda al pliego de condiciones se publicará en la plataforma de SECOP II - www.colombiacompra.gov.co, con lo cual se entenderá comunicada a todos los interesados y hará parte integral del pliego de condiciones.

NO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS EFECTUADAS TELEFÓNICAMENTE O EN FORMA PERSONAL. SÓLO SERÁ TENIDA EN CUENTA EN ESTE PROCESO DE SELECCIÓN, LA INFORMACIÓN QUE LA ENTIDAD SUMINISTRE POR ESCRITO.

Cualquier consulta o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas.

La entidad podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta un (1) día hábil antes al vencimiento del plazo para presentar ofertas, a la hora fijada para tal presentación.

Las adendas y aclaraciones posteriores derogan a las anteriores en cuanto se refieran a un mismo asunto.

Es responsabilidad del interesado consultar permanentemente la plataforma SECOP II - www.colombiacompra.gov.co, para conocer las posibles adendas que se produzcan durante el plazo establecido por la ley.

3. CAPÍTULO III - REQUISITOS HABILITANTES

Cumplir con cada uno de los requisitos habilitantes Jurídicos, Financieros y Técnicos establecidos en el estudio previo del presente proceso.

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, a las derivadas del pliego de condiciones y de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

1. Suscribir el contrato dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la remisión del mismo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
2. Constituir y presentar dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del Contrato, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II las garantías requeridas en el presente estudio.
3. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual.
4. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato.
5. Mantener niveles de eficiencia técnica para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
6. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
7. Responder oportunamente al HOSPITAL los requerimientos de aclaración o de información que le formule directamente o a través del supervisor del contrato.
8. Cumplir con la normatividad existente en lo referente a seguridad industrial y salud ocupacional de sus trabajadores.
9. Pagar los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.

10. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la Entidad o participantes directas o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, antes, durante o después de la suscripción del presente contrato.
11. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros de la información técnica, administrativa y/o financiera del contrato. Así mismo, mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
12. contar con todas las herramientas, instrumentos e implementos mecánicos y de transporte necesarios para el desempeño de sus obligaciones
13. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones del Hospital Militar Central, conocidos durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.
14. Radicar la factura con el supervisor en forma oportuna después del cumplimiento del objeto contratado.
15. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de sus empleados cuando a ello haya lugar mediante certificación suscrita por el Gerente General y/o Revisor fiscal, acompañada de la respectiva planilla de pago.
16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al HOSPITAL en el momento en que sea requerido por el mismo.
17. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato.
18. Todas las demás en cumplimiento a las normas legales vigentes, las establecidas en el estudio previo, la invitación y las que sean propias del objeto del presente proceso.
19. El contratista se obliga a dar cumplimiento con la política de SARLAFT de la entidad que indica que "*El HOMIL no establecerá o mantendrá vínculos con personas naturales o jurídicas que resulten involucradas en actividades ilícitas o haya sido incluida en listas de control verificadas por la Entidad".*
20. Establecer y cumplir con las medidas mínimas para el control y prevención de los riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo / Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva al interior de su organización.
21. Realizar el registro como vinculado en el aplicativo SARLAFT del HOMIL y firmar el formulario con huella y entregar oportunamente la documentación requerida y enviarla al correo Oficialcumplimiento@homil.gov.co
22. Actualizar anualmente la información personal en el aplicativo SARLAFT del HOMIL y la documentación correspondiente, en los plazos y medios que defina el Oficial de Cumplimiento de la Entidad.
23. Si el vínculo contractual con el HOMIL, tiene como objeto la prestación de servicios con la asignación de personal Tercerizado Profesional o Técnico al servicio del contrato de manera permanente dentro de las instalaciones del Hospital; el personal Tercerizado se obliga a cumplir con las cláusulas de SARLAFT para personas naturales. lo cual deberá quedar plasmado textualmente en los contratos suscritos por el contratista para tal fin.
24. Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento de la Entidad a través de los mecanismos de denuncias establecidos, cuando tenga conocimiento relacionados con riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y con actos de corrupción, opacidad, fraude o soborno relacionados con el personal vinculado a la entidad.
25. Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte alguna operación inusual o intentada relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta se constituye una operación sospechosa.
26. Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento de la Entidad a través de los mecanismos de denuncias establecidos, cuando tenga conocimiento relacionados con riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y con actos de corrupción, opacidad, fraude o soborno relacionados con el personal vinculado a la entidad.
27. Participar en las encuestas de medición del riesgo de corrupción, opacidad, fraude y soborno que realice el Hospital anualmente, las cuales serán confidenciales.
28. En cumplimiento de la Política Antisoborno y Soborno Transnacional del HOMIL, el Contratista se compromete a no dar ningún, regalo, obsequio, detalle, atención, objeto, beneficio, ventaja, hospitalidad, comida, viaje, alojamiento o forma de entretenimiento que tenga apariencia de poder influir indebidamente de forma directa o indirecta, en las

relaciones contractuales o comerciales, si altera su dependencia, si crea obligaciones, o causa un desprestigio potencial y/o viola la Ley o las políticas del Hospital Militar Central.

29. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de SARLAFT será motivo para la terminación unilateral del vínculo con el Hospital Militar Central.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos, el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas definidas en el proceso de selección.

2. Dar cumplimiento al soporte técnico de garantía post venta (mantenimiento preventivo, calibración y correctivos que apliquen según las condiciones de la garantía postventa) asegurando las frecuencias de soporte recomendadas por el fabricante, la disponibilidad de repuestos y demás compromisos relacionados en la documentación técnica habilitante y el contenido de la hoja de vida del equipo.

3. Tener en cuenta los diferentes acompañamientos ante los entes de control durante el periodo de tiempo que se requiera para la certificación de los equipos y su puesta en marcha con todas las condiciones requeridas por la normativa vigente.

4. Entregar, instalar y poner en marcha la totalidad de los equipos adjudicados, entregando los respectivos soportes de instalación con el visto bueno del servicio, lo anterior con el fin de poder emitir el visto bueno de recibo a satisfacción para pago

5. Entregar el cronograma de importación con fechas y tiempos estimados de trámite; anexando los soportes de pedido, respuesta de fábrica y de transportadoras, con el fin de realizar la trazabilidad de la entrega de los bienes a la institución. (Este deberá realizarse una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato).

6. Asegurar la integración e interoperabilidad de la solución tecnológica al sistema de información institucional Dinámica Gerencial Hospitalaria para todo el proceso de gestión farmacéutica.

7. Entregar equipos nuevos, originales, no remanufacturados ni repotenciados, cuya fecha de fabricación no sea superior a 1 (un) año contado a partir de la suscripción del contrato.

8. Persona humano requerido para la ejecución del contrato:

   El servicio farmacéutico del Hospital Militar Central está normado por la Resolución 1403 de 2007 "Por el cual se determina el modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el manual de Condiciones Esenciales Procedimientos y se dictan otras disposiciones". Por tal motivo, cualquier cambio en los procedimientos de la cadena de distribución: Selección, adquisición, almacenamiento, distribución y dispensación debe estar documentado y cumpliendo la norma. Se hace necesario que el contratista cuente con personal especializado que pueda asesorar a la institución en la actualización de los procesos y procedimientos internos que se deban modificar en virtud del desarrollo del objeto de este contrato. La asesoría debe incluir a los ingenieros que estarán liderando la instalación y operación de los equipos hasta que se realice la transferencia tecnológica y de conocimiento hacia el hospital.
   El contratista deberá contar, como mínimo, con los siguientes profesionales para que acompañen el proceso de implementación del ecosistema tecnológico en el Hospital Militar Central:

   - Mínimo un (1) ingeniero de sistemas que articule directamente con la unidad informática del Hospital Militar Central los procesos de integración y puesta en marcha del proceso de interoperabilidad entre el software de los equipos del ecosistema y Dinámica Gerencial Hospitalaria. De igual manera deberá aportar las validaciones del software en donde se evidencie el adecuado funcionamiento del mismo y la protección de la integridad de la información, de especial interés

es el manejo de inventarios, la dispensación exacta de los medicamentos, el suministro a pie de cama y cargue a la cuenta del paciente.

- Mínimo un (1) Ingeniero electrónico, eléctrico, mecánico o mecatrónico que acredite capacitación, manejo de los equipos ofertados y pueda certificar que los equipos cumplen con las especificaciones mínimas requeridas por el hospital, calificación de instalación una vez entregados los equipos y calificación de operación una vez se inicie el proceso.

- Mínimo un químico farmacéutico o profesional afín que garantice el cumplimiento de normativas sanitarias, seguridad en el uso de medicamentos y optimización de la gestión farmacéutica. Deberá asegurar que los equipos y sistemas cumplen con las normativas de almacenamiento, dispensación y administración de medicamentos y validar que los procesos de adecuación (corte, reempaque y serialización) cumplen con estándares de seguridad y trazabilidad. Asimismo, será responsable de capacitar al personal en el uso del ecosistema tecnológico de farmacia, definir protocolos para la correcta dispensación automatizada y minimizar errores en la administración de medicamentos.

9. Deberá realizar la entrega de los equipos según las especificaciones técnicas previamente definidas. Si durante la recepción se identifica alguna observación por parte del supervisor en la inspección visual y las pruebas de funcionamiento de los equipos (de equipo, accesorios, consumibles), se procederá a rechazar el equipo hasta que cumplan con la totalidad de las mismas, el contratista deberá realizar el cambio del elemento en un término no mayor a cinco (5) días calendario una vez identificada y reportada la novedad y/o justificar adecuadamente la necesidad de prórroga en caso de que se requiera para subsanar la novedad.

   Adicional al equipo, debe entregar los documentos técnicos de hoja de vida EN FÍSICO Y DIGITAL POR EQUIPO; SOPORTANDO LA ENTREGA Y COMPROMISOS DE INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y SOPORTE POSTVENTA DE LOS ELEMENTOS ADJUDICADOS EN HOSPITAL MILITAR CENTRAL, dando cumplimiento a lo establecido el pliego de condiciones. El paz y salvo se emitirá una vez cumpla con la entrega de la totalidad de los requerimientos.

   La documentación se entregará con cinco (5) o más días de antelación a la entrega del equipo para agilizar el ingreso de los bienes a la institución, así:
   - Listado general Oferta
   - Manuales de instalación, operación y mantenimiento
   - Ficha técnica del equipo
   - Carta de fabricante autorizando oferente para comercialización
   - Registro INVIMA vigente fecha de adquisición (si aplica) o certificado de NO REQUIERE
   - Certificado de garantía técnica y servicio Post-venta
   - Certificado vigencia suministro repuestos y vida útil de los mismos
   - Hoja de vida recurso humano mantenimiento
   - Formato Hoja de Vida del Equipo (Formato institucional)
   - Cronograma de mantenimiento preventivo.
   - Certificado de calibración o Carta de no requiere calibración
   - Cronograma de calibración (Cuando aplique)
   - Protocolo de Mantenimiento preventivo y metrología con lista de verificación
   - Certificado de importación/Certificado producto nacional
   - Protocolo limpieza y desinfección
   - Guía de manejo rápido (plastificada)
   - Certificado de tiempo de vida útil equipo y disposición final.
   - Placa metálica/Sticker de acondicionamiento
   - Protocolo de capacitación y/o entrenamiento con Actas de capacitación y prueba de conocimiento personal técnico biomédico y asistencial.
   - Reportes instalación, puesta en marcha y mantenimiento/ calibración
   - Soportes de ingreso/traslado equipo de activos fijos
   - Factura de compra o contrato

10. Entregar de forma obligatoria en medio físico y digital la documentación técnica de hoja de vida requerida para el cumplimiento del estándar de dotación establecido en la resolución 3100 del 2019. Entregando la totalidad de la documentación con cinco (5) o más días de antelación a la entrega del equipo para agilizar el ingreso de los bienes a la institución, así:

Documentación Técnica Etapa Precontractual.

Entrega copia de la siguiente Documentación Técnica Habilitante de la Etapa Precontractual anexa en la Hoja de vida, según las notas establecidas en cada numeral, así:

No.	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
1	Listado general Oferta	Hoja vida física y Digital
2	Manuales de instalación, operación y mantenimiento	Hoja de vida digital, Archivo y consulta
3	Informe de calificación de diseño en donde se verifiquen las especificaciones del equipo vs los requerimientos del hospital	Informe Calificación de diseño
4	Ficha técnica del equipo	Hoja vida física y Digital
5	Carta de fabricante autorizando oferente para comercialización	Hoja vida física y Digital
6	Certificado de garantía técnica y servicio Post-venta	Hoja vida física y Digital
7	Certificado vigencia suministro repuestos y vida útil de los mismos	Hoja vida física y Digital
8	Carta compromiso equipos nuevos	Hoja vida física y Digital
9	Hoja de vida recurso humano mantenimiento	Hoja de vida digital, Archivo y consulta

Igualmente, adicional a lo anterior, debe anexar en físico y digital la documentación adicional exigida por la secretaría de salud para el cumplimiento del estándar de dotación, así:

a. Formato Hoja de Vida de Equipo.

El contratista deberá presentar y entregar la hoja de vida del equipo con el formato de hoja de vida estipulado por el Hospital Militar Central y la documentación técnica habilitante organizada según la lista de verificación. Se debe presentar en una carpeta física y digital (USB). La hoja de vida y la documentación se debe entregar al personal encargado de hojas de vida, en medio físico y magnético, en el Área de Equipo Biomédico del Hospital Militar Central.

b. Cronograma De Mantenimiento Preventivo.

El día de la entrega del equipo, el contratista debe entregar cronograma donde se evidencie la cantidad total de visitas y la programación de mantenimiento que se realizará durante la vigencia de la garantía desde la instalación del equipo; asegurando que esta corresponda con la frecuencia de mantenimiento preventivo recomendada por el fabricante según lo relacionado en el "numeral e del certificado de garantía técnica".

Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta los compromisos del técnica para dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones, las recomendaciones del fabricante y el ARTÍCULO 55 DEL DECRETO 4725 donde se establece: "La información necesaria para verificar si el dispositivo está instalado en forma adecuada y puede funcionar correcta y seguramente, además de detalles sobre la naturaleza y frecuencia de su mantenimiento preventivo, la sustitución de elementos de consumo, así como aspectos relacionados con la calibración necesaria para que el dispositivo funcione correctamente y con seguridad durante su vida útil".

c. Certificado de requiere o no requiere calibración

Para aplicar las normas vigentes en lo referente a calibración en el ámbito sanitario y control metrológico legal de equipos biomédicos, si el equipo biomédico ofertado es considerado un instrumento de medición (para medir, pesar o contar) o tiene subsistemas considerados instrumentos de medición y cumple los lineamientos de la sección 14 del Decreto 1595 de 2015 en lo referente al control metrológico legal, el contratista deberá aportar certificado emitido donde indique que el equipo SI REQUIERE calibración, en el caso contrario deberá entregar certificado emitido donde indique que NO REQUIERE calibración emitido por fabricante y/o contratistas justificando adecuadamente las razones, siempre dando cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 55 DEL DECRETO 4725.

NOTA: Si el equipo requiere calibración al ingreso del equipo a la institución debe presentar el certificado original de pruebas y metrología emitidos por el fabricante, donde se especifique la frecuencia los parámetros y procedimientos de calibración empleados y señalar los rangos de medición que permitan determinar que el equipo cumple con las especificaciones de funcionamiento establecidas por el fabricante. Este certificado puede ser expedido directamente del fabricante o por una entidad de calibración y metrología autorizada en Colombia. Teniendo en cuenta que es un equipo nuevo se debe anexar el certificado que indique la periodicidad de la calibración y a partir de cuánto tiempo se debe empezar a realizar.

d. Cronograma De Calibración (Cuando aplique)

El día de la entrega del equipo, el contratista debe entregar cronograma donde se evidencie la cantidad total de visitas y la programación de verificación metrológica (calibraciones) que se realizará durante la vigencia de la garantía desde la instalación del equipo; asegurando que este corresponda con la frecuencia de calibración y/o

verificación de parámetros recomendada por el fabricante según lo relacionado en el "numeral e del certificado de garantía técnica".

Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta los compromisos del técnica para dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones, las recomendaciones del fabricante y el ARTÍCULO 55 DEL DECRETO 4725 donde se establece: "La información necesaria para verificar si el dispositivo está instalado en forma adecuada y puede funcionar correcta y seguramente, además de detalles sobre la naturaleza y frecuencia de su mantenimiento preventivo, la sustitución de elementos de consumo, así como aspectos relacionados con la calibración necesaria para que el dispositivo funcione correctamente y con seguridad durante su vida útil".

e. Protocolo de Mantenimiento Preventivo y Metrología con Lista de Verificación

El oferente entregará el protocolo donde se estipulen los procedimientos de mantenimiento y metrológicos que se le realizarán al equipo médico durante el tiempo de garantía.

Para el mantenimiento preventivo debe contener las actividades particulares y procedimientos de mantenimiento preventivo de primer, segundo y tercer escalón, pruebas diagnósticas y los cuidados del operador del equipo para mantener el buen estado del mismo. De no entregarse, el proveedor del equipo se hará responsable por daños ocurridos al equipo durante los procedimientos de limpieza y afines.

Igualmente, se deben incluir los parámetros, procedimientos y requerimientos metrológicos del bien ofertado (Calibración y/o verificación de parámetros) que permitan determinar que el equipo cumple con las especificaciones de funcionamiento establecidas por el fabricante. Eso incluye datos relevantes de medición que permiten determinar que el equipo funciona dentro de los intervalos aceptables, tales como rangos de medición, resolución, etc. Según lo descrito en los "numerales J y K del ARTÍCULO 55 DEL DECRETO 4725 DE 2005".

"j) La información necesaria para verificar si el dispositivo está instalado en forma adecuada y puede funcionar correcta y seguramente, además de detalles sobre la naturaleza y frecuencia de su mantenimiento preventivo, la sustitución de elementos de consumo, así como aspectos relacionados con la calibración necesaria para que el dispositivo funcione correctamente y con seguridad durante su vida útil; k) Los detalles de cualquier otro tratamiento o manejo necesario antes de que el dispositivo se pueda utilizar (tal es el caso de la esterilización, montaje final, calibración, etc.)"

Junto con el protocolo las actividades de mantenimiento preventivo se deben resumir en una lista de chequeo, la cual debe ser elaborada según el protocolo de mantenimiento del fabricante.

f. Certificado de Importación.

El proponente adjudicatario deberá sustentar el origen del bien ofertado presentando el Certificado de producto nacional y/o Declaración de Importación de la DIAN, según aplique. En dicho certificado deberá reflejarse el número de serie del bien en cuestión y la destinación del bien (Hospital Militar Central). Este no debe ser alterado por contarse como un documento público y legal ante entes de control; No debe tener información faltante ni tachones. El incumplimiento de este requerimiento es causal de rechazo del bien toda vez que no se daría cumplimiento al DECRETO 4725 DE 2005.

NOTA 1: "LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO" importados para el proceso, se enmarcan en la concepción de armas, municiones y material de guerra o reservado y por consiguiente a uso privativo, que no causan el impuesto sobre las ventas de conformidad con el literal d) del artículo 428 del Estatuto Tributario y al decreto 695 de 1983, artículo 2. Para lo cual será necesario que la introducción de los bienes sea realizada por el Ministerio de Defensa directamente o a través de un tercero que obre en representación de éste (el contratista), teniendo en cuenta que el beneficio tributario opera por razón de su destinación.

El oferente que quede adjudicatario tramitará la licencia de importación correspondiente, actuando como importador directo de los bienes objeto del contrato; (…) asumiendo todos los trámites, costos, gastos, responsabilidades, obligaciones y riesgos asociados del proceso de nacionalización hasta la entrega de los elementos en el lugar y fecha establecida en el contrato (...) deberá ser quien trámite en su totalidad y oportunamente las licencias y permisos en Colombia, como en el país de origen de los bienes, los cuales serán requeridos para dar cumplimiento al objeto del contrato, con el fin de evitar intervención de restricciones que generen retrasos para la ejecución del mismo durante las fechas y/o plazos acordados.

g. Protocolo limpieza y desinfección.

El oferente debe entregar protocolo de limpieza y desinfección del equipo para el control en la proliferación bacteriana, donde se evidencie frecuencia, métodos de desinfección permitidos (autoclavable), proceso, soluciones a emplear y demás equipos requeridos para el proceso. Se debe aclarar los químicos de limpieza autorizados para realizar este proceso y cuales no son recomendados por lo que pueden generar desgaste prematuro del equipo. De no entregarse, el proveedor del equipo se hará responsable por daños ocurridos al equipo durante los procedimientos de limpieza y afines.

h. Guía de manejo rápido (plastificada).

Al momento de la entrega del equipo biomédico, se entregará una guía rápida de manejo con el respectivo mecanismo de seguridad para colocarla en el equipo. La guía debe contener en un resumen el paso a paso de operación del equipo, debe ser didáctica plastificada y debe permitirse ser instalada en el equipo en un área visible para el operario.

i. Certificado de la vida útil del equipo y disposición final.

El oferente debe anexar un certificado avalado por el fabricante donde se especifique la vida útil del equipo y cuál el adecuado procedimiento o marco regulatorio que determine la disposición final del bien.

j. Placa de acondicionamiento

El oferente deberá entregar cada equipo debidamente marcado con una placa o etiqueta de fábrica y de proveedor metálica grabada con impresión de difícil borrado, clara y legible. Debe ubicarse en un lugar visible, asegurada para que no pueda ser arrancada manualmente sin alterar las condiciones de funcionamiento del equipo. Rotulado debe cumplir con los lineamientos del decreto No. 4725 del 2005 y la Resolución 1405 del 2022, para la comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos/equipos médicos para uso humano, todas las normas técnicas NTC, normas internacionales, reglamentación técnica y boletines SILOG N°5A1 y SILOG N°5A2 referentes a la identificación y clasificación del producto. Luego de dar el aval de aceptación por parte del personal de la supervisión técnica/asistencial, el oferente tendrá 30 días calendario para instalar la placa de acondicionamiento.

NOTA 1: De requerirse se debe realizar marcado láser a los accesorios o componentes del equipo cuya inscripción será Hospital Militar Central- Número y año del contrato.

NOTA 2: El marcado debe soportar diferentes técnicas de limpieza o esterilización, no debe desprender ningún tipo de partícula, ni causar ningún daño o alteración funcional al componente. En caso de deterioro del marcado dentro del tiempo de garantía se debe volver a realizar sin ningún costo.

NOTA 3: Los equipos que por su tamaño no pueda instalarse la placa, la misma deberá estar instalada en el estuche de protección del equipo y/o dispositivo previa coordinación con el supervisor del contrato.

NOTA 4: El tamaño de la placa no podrá exceder las siguientes dimensiones: 85 mm * 45 mm. Profundidad 2 mm.

- Nombre del equipo _____
- Nombre del fabricante _____
- Nombre del proveedor _____
- Marca _____
- Modelo _____
- Serie _____
- Año fabricación equipo _____
- Número Certificado de Importación _____

- Número Registro Sanitario INVIMA _____
- Número del contrato y año _____
- Clasificación del equipo según el riesgo _____

k. Protocolo de Capacitación y/o entrenamiento, Actas capacitación y prueba de conocimiento personal técnico biomédico y asistencial.

El contratista deberá desarrollar un plan de capacitación y/o entrenamiento para cada equipo dentro del grupo y/o grupos ofertados, el plan se desarrollará durante la instalación y puesta en marcha, la vigencia del servicio Post-venta, por cambio del operario durante la vigencia de la garantía y/o cuando el Oficial de Equipo Biomédico y/o supervisor de contrato establecido por el Hospital militar Central lo solicite (esto incluye fecha, hora y lugar de capacitación).

El plan de entrenamiento debe incluir lo siguiente:

Capacitación Técnica: El oferente adjudicatario proporcionará la capacitación certificada y entrenamiento técnico certificado para el Personal Biomédico del Ejército Nacional, EL CUAL DEBE SER CERTIFICADO POR EL FABRICANTE y/o PROVEEDOR AUTORIZADO DEL EQUIPO EN COLOMBIA. La capacitación comprenderá los siguientes aspectos:

- Operación y principios de funcionamiento del equipo.
- Solución de errores y/o fallas menores más frecuentes.
- Rutinas de mantenimiento, procedimientos de verificación y/o calibración, pruebas.
- Despiece del equipo (si aplica).
- Reentrenamiento si la actualización de software/ hardware genera cambios en la operación/mantenimiento del equipo.

La capacitación técnica que no se pueda realizar en sitio por la complejidad del equipo y/o servicio, se debe hacer en un lugar que cumpla con todos los requisitos de los entes reguladores y se debe realizar con un equipo de las mismas condiciones o superior al adquirido por la institución para la inducción sobre el funcionamiento y aclaración de componentes fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para el soporte técnico primario a ser brindado por el personal del área de EQUIPO BIOMÉDICO. La capacitación de mantenimiento técnico debe ser impartida por profesionales de INGENIERÍA BIOMÉDICA o afín, con certificado por la casa matriz, el fabricante y/o el proveedor autorizado para tal fin.

Capacitación para el usuario: Las capacitaciones para el personal asistencial (operador del equipo médico) deben ser programadas con el oficial de Ingeniería Biomédica del Hospital Militar Central, previa información brindada por el supervisor de contrato y servicio asistencial al que sea asignado el bien. La capacitación comprenderá los siguientes aspectos:

- Operación y principios de funcionamiento del equipo.
- Solución de errores y/o fallas menores más frecuentes.
- Rutinas de limpieza y desinfección, pruebas de autodiagnóstico.
- Despiece del equipo (si aplica).
- Reentrenamiento si la actualización de software/ hardware genera cambios en la operación del equipo.
- Introducción sobre los consumibles y/o otros elementos a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento del equipo.

Para la capacitación al personal médico, asistencial y técnico, debe ser realizada por especialistas clínicos entrenados en las tecnologías ofertadas en especial cuando los equipos pertenezcan a los niveles de riesgo IIA, IIB y III. El proveedor debe suministrar los accesorios y consumibles que se requieran para el espacio de aprendizaje. Estos elementos son diferentes a los accesorios suministrados con el equipo.

NOTA 1: El contratista debe dar como mínimo una capacitación por año durante el periodo de la garantía. Los costos y gastos que se generen por concepto de transporte e instalación estarán a cargo del contratista.

Se deben entregar los respectivos soportes de las capacitaciones realizadas según lo relacionado en el numeral K de la Carta de compromiso entrega de documentación. Las actas deben relacionar claramente la ubicación donde se realizó la capacitación, el contenido de la capacitación, los equipos tratados, y la información del personal capacitado (Nombre y apellido, No de Cedula, Teléfono, Firma). Se debe Anexar las respuestas de la prueba de conocimiento realizada para afianzar los conceptos expuestos.

l. Reportes instalación, puesta en marcha, mantenimiento y/o calibración

Durante la vigencia de la garantía el proveedor debe garantizar los soportes documentales de cada uno de los bienes ofertados (certificados, reportes técnicos y/o informes) donde se evidencie la respectiva calificación de diseño, calificación de instalación, calificación de operación, mantenimiento y/o calibración (cuando aplique). Igualmente, debe tener la disposición de suministrar está información a la institución en el evento de ser requerida en medio físico y magnético; garantizando que una vez se realice la actividad en sitio se entregarán los respectivos soportes a la unidad para que sean archivados en la hoja de vida del equipo.

El reporte técnico de mantenimiento/calibración entregado debe cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos e información:

- Incluir la denominación e información de identificación del equipo (Marca, modelo, No serie, No Inventario, ubicación)

- Describir la actividad de mantenimiento realizada (instalación, preventivo, correctivo) y/o calibración.
- Presentar formato membretado con la información del oferente, No de reporte, fecha de mantenimiento, actividades ejecutadas, técnico responsable del mantenimiento)
- Los Kits/ Repuestos/ componentes instalados deben ser relacionados aclarando frecuencia de cambio (Durante el tiempo de garantía estos son responsabilidad del oferente adjudicatario)
- Registrar cuando se identifique novedades de preinstalaciones, novedades de funcionamiento y pendientes que resulten de la visita.
- Firmas del personal implicado en la actividad con datos legibles de nombre, cedula y cargo, en lo posible con sello, para que el reporte sea aceptado. Deben firmar:
    - Técnico responsable del mantenimiento.
    - Jefe del servicio.
    - Director del Servicio
- No debe tener enmendaduras o tachones, de no ser así deberá realizar el cambio.
- El certificado de calibración y/o verificación de parámetros debe ser expedido directamente por el fabricante y/o una entidad autorizada en Colombia para realizar procedimientos de metrología. si el certificado original está elaborado en idioma diferente al castellano, debe anexarse traducción al español del mismo (durante el tiempo de garantía la trazabilidad metrológica es responsabilidad del oferente adjudicatario).
- Se debe anexar certificado de calibración vigente de los equipos de patrones empleados durante la verificación metrológica del equipo.

En un periodo no mayor a 90 días de adjudicado el contrato, el contratista debe entregar al supervisor un informe relacionando el listado de equipos instalados y novedades de puesta en marcha, para realizar las coordinaciones pertinentes.

El reporte de instalación, no será contado como reporte de mantenimiento preventivo.

m. Soportes de ingreso/traslado equipo de activos fijos

Una vez se realice el ingreso del equipo, el contratista deberá anexar en la hoja de vida del equipo, los soportes de ingreso a la institución y/o de traslado a los servicios donde quedará en funcionamiento el equipo. Durante el tiempo de garantía deberá anexar a la HV los soportes de traslado de los movimientos que se realicen con el equipo.

n. Copia contrato-Copia factura

Una vez se realice el ingreso del equipo, el contratista deberá anexar en la hoja de vida del equipo, los soportes de adquisición del bien para apertura la trazabilidad del bien dentro de la hoja de vida.

o. Entregar la documentación de los equipos en físico y digital, según lista de verificación del Área de Equipo Biomédico y Equipo Industrial. Si los documentos originales se encuentran en otro idioma, se deberá entregar copia fiel de traducción simple por el fabricante o traducción oficial debidamente apostillada en caso de que sea proporcionada por el oferente. Se deberá anexar de forma obligatoria el manual de usuario; la ficha técnica del equipo con las especificaciones técnicas, metrológicas y de mantenimiento según fabricante; el manual de soporte técnico que incluya planos (eléctricos, hidráulicos, neumáticos, etc.), diagramas de partes y listado de

las mismas con su código de referencia (número de parte) y frecuencia de recambio. Así mismo, en caso de que el equipo requiera preinstalaciones, se deberá anexar un documento donde se describan las recomendaciones de instalación y desinstalación del equipo según el Decreto 4725 de 2005.

11. Requerimientos de Talento Humano para apoyo en el proceso de diseño y operación del proceso.

El servicio farmacéutico del Hospital Militar Central está normado por la Resolución 1403 de 2007 "Por el cual se determina el modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el manual de Condiciones Esenciales Procedimientos y se dictan otras disposiciones". Por tal motivo, cualquier cambio en los procedimientos de la cadena de distribución: Selección, adquisición, almacenamiento, distribución y dispensación debe estar documentado y cumpliendo la norma. Se hace necesario que el adjudicatario del proceso cuente con personal especializado que pueda asesorar a la institución en la actualización de los procesos y procedimientos internos que se deban modificar en virtud del desarrollo del objeto de este contrato. La asesoría debe incluir a los ingenieros que estarán liderando la instalación y operación de los equipos hasta que se realice la transferencia tecnológica y de conocimiento hacia el hospital.

El adjudicatario deberá contar, **como mínimo**, con los siguientes profesionales para que acompañen el proceso de implementación del ecosistema tecnológico en el Hospital Militar Central:

- Un (1) ingeniero de sistemas que articule directamente con la unidad informática del Hospital Militar Central los procesos de integración y puesta en marcha del proceso de interoperabilidad entre el software de los equipos del ecosistema y Dinámica Gerencial Hospitalaria. De igual manera deberá aportar las validaciones del software en donde se evidencie el adecuado funcionamiento del mismo y la protección de la integridad de la información, de especial interés es el manejo de inventarios, la dispensación exacta de los medicamentos, el suministro a pie de cama y cargue a la cuenta del paciente. Experiencia mínima de dos (2) años.

- Un (1) Ingeniero electrónico, eléctrico, mecánico o mecatrónico que acredite capacitación, manejo de los equipos ofertados y pueda certificar que los equipos cumplen con las especificaciones mínimas requeridas por el hospital, calificación de instalación una vez entregados los equipos y calificación de operación una vez se inicie el proceso. Experiencia mínima de dos (2) años.

- Un (1) químico farmacéutico o profesional afín que garantice el cumplimiento de normativas sanitarias, seguridad en el uso de medicamentos y optimización de la gestión farmacéutica. Deberá asegurar que los equipos y sistemas cumplen con las normativas de almacenamiento, dispensación y administración de medicamentos y validar que los procesos de adecuación (corte, reempaque y serialización) cumplen con estándares de seguridad y trazabilidad. Asimismo, será responsable de capacitar al personal en el uso del ecosistema tecnológico de farmacia, definir protocolos para la correcta dispensación automatizada y minimizar errores en la administración de medicamentos. Experiencia mínima de dos (2) años.

12. El contratista debe suministrar todos los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos entregados en la fase 1, por un año.

4.3 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Mantener al frente de los contratos al profesional idóneo y aceptado por el área de mantenimiento, quien será el supervisor del contrato y representante del oferente para decidir, las modificaciones y la verificación de los mantenimientos.

2. En caso de incumplimiento por parte del contratista en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.

3. La experiencia general de los profesionales cuando se solicite, sólo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

4. Para el caso de los profesionales cuya tarjeta o matrícula profesional no indique la fecha de su expedición, deberán aportar el documento expedido por el ente correspondiente en donde se indique la fecha de expedición de la misma.

5. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

6. Obtener la aprobación del supervisor con antelación al cambio de profesionales o técnicos requeridos y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al profesional a ser reemplazado, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el personal mínimo requerido.

7. Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, así como garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y el Hospital Militar Central.

4.4 DERECHOS DEL HOSPITAL

1. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA.
2. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios que entregue el CONTRATISTA en desarrollo del objeto del presente contrato.
3. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad establecidas en la oferta.
4. Asignar al contrato un supervisor a través del cual mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

4.5 OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

1. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato.
2. Pagar el valor de los bienes y/o servicios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto.
3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

5 ADJUDICACIÓN

5.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las siguientes reglas:

Se dará aplicación a lo consignado en la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, y el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, que prevé:

ARTÍCULO 35. LEY 2069 DE 2020 FACTORES DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. DECRETO 1082 DE 2015	**COMO ACREDITAR EL CRITERIO**	**MARQUE CON UNA X EN EL CRITERIO DE DESEMPATE QUE USTED CUMPLE COMO ESAL**
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros	N/A	N/A
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Para acreditar lo de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar se deberá aportar la medida de protección vigente impartida por el comisario de familia y a falta de este, por el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas, y copia de las planillas que soporten el pago a seguridad social de los últimos tres (3) meses, a la fecha de cierre del presente proceso o copia del documento que evidencie la relación laboral o contractual. Y para las personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, debe aportar, la medida de protección vigente, y una certificación emitida por el Representante Legal o el contador o revisor fiscal en los casos que aplique, en donde se certifique la participación mayoritaria de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, a la fecha de cierre del proceso de selección. Y para personas jurídicas en lo relacionado con la mujer cabeza de familia se deberá aportar declaración extra juicio ante notario en donde se certifique tal condición y certificación emitida por el Representante Legal o el contador o revisor fiscal en los	

	casos que aplique, a la fecha de cierre del proceso de selección. No obstante, la entidad verificará en el certificado de existencia y representación legal a fin de corroborar la participación de este grupo poblacional dentro de la persona jurídica, misma verificación que se hará a cada uno de los integrantes del proponente plural. Para consorcio o uniones temporales cada uno de los integrantes que participe o participen mayoritariamente mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, o mujeres cabeza de familia, cada uno de los integrantes deberá aportar los documentos antes mencionados	
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	• La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. • Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. • Adjuntar cédula y la certificación de afiliación del personal en condición de discapacidad.	
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que	• Certificación juramentada emitida por el Representante Legal o el contador o revisor fiscal en los casos que aplique, en donde se indique el número total de trabajadores vinculados a	

hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	la planta de personal del proponente, número y porcentaje de vinculación de las personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, a la fecha de cierre del proceso de selección. • Copia de las planillas que soporten el pago a seguridad social de los últimos tres (3) meses a la fecha de cierre del presente proceso o copia del documento que evidencie la relación laboral o contractual y de la cédula de ciudadanía de las personas mayores certificadas anteriormente.	
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	• Certificación juramentada emitida por el Representante Legal o el contador o revisor fiscal en los casos que aplique, en donde se indique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente, número y porcentaje de vinculación de la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, a la fecha de cierre del proceso de selección. • Copia de las planillas que soporten el pago a seguridad social de los últimos tres (3) meses a la fecha de cierre del presente proceso y de la cédula de ciudadanía de las personas certificadas anteriormente. • Aportar la certificación de caracterización y registro perteneciente al grupo poblacional ante alguna de las siguientes entidades que son las encargadas de la expedición de dicho	

	documento; Ministerio del Interior, Ministerio de Cultura y Departamento Nacional de Estadísticas - DANE. Para consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.	
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Para acreditar lo relacionado con personas en proceso de reintegración o reincorporación, deberán anexar certificación vigente expedida por la Agencia para la reincorporación y la normalización ARN. Para consorcios y uniones temporales cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos. La entidad verificará el certificado de existencia y representación legal a fin de corroborar la participación de este grupo poblacional dentro de la persona jurídica, misma verificación que se hará a cada uno de los integrantes del proponente plural	
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus	Para la acreditación de este criterio se debe anexar los documentos indicados en los numerales 2 y 6. Así mismo debe acreditar lo pertinente en el acuerdo privado de constitución del proponente plural y en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.	

accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.		
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	**Nota:** Para acreditar lo relacionado en este numeral, se debe aportar certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el contador público, según sea el caso, señalando la condición de Mipymes y su tamaño empresarial de conformidad con la Ley (número de trabajadores y Activos totales en salarios mínimos mensuales legales vigentes), o indicando si es de cooperativas o de asociaciones mutuales según corresponda. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.	
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para acreditar lo relacionado en este numeral, se debe aportar certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el contador público, según sea el caso, señalando la condición de cooperativas o de asociaciones mutuales según corresponda. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.	
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado	**Nota:** Para acreditar lo relacionado a este numeral, se debe adjuntar los siguientes documentos: • Copia de los estados financieros o la información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el Revisor Fiscal o contador público según corresponda. • Certificación expedida por el revisor fiscal y/o contador público según el	

por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .	caso, en donde indique el porcentaje total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del proponente. Así mismo debe acreditar lo pertinente en el acuerdo privado de constitución del proponente plural. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.	
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	**Nota:** Para acreditar lo relacionado con este numeral, se debe adjuntar la siguiente documentación: • Copia del certificado del registro de las sociedades BIC, expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha del cierre del proceso de selección. • Certificación expedida por el Representante Legal, revisor fiscal y/o contador público según el caso en donde se acredite el tamaño de la empresa, el valor de los ingresos por actividades ordinarias a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o los obtenidos durante el tiempo de su operación. Para las personas naturales la certificación debe ser expedida por estas. Para las personas jurídicas la certificación debe ser expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo. Así mismo debe acreditar lo pertinente en el acuerdo privado de constitución del proponente plural. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los	

	documentos anteriormente descritos.	
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	El método a utilizar en este proceso será el de las balotas y/o una aplicación digital.	N/A

PROTOCOLO DE AUDIENCIA DE DESEMPATE

En caso de existir empate entre los proponentes, se procederá a evaluar los criterios de desempate establecidos en el Proceso de Selección, los cuales se encuentran determinados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

"(…) 35 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1.Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2.Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6.Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7.Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o

reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8.Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9.Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10.Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPyrvlES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11.Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente

Nota: Las anteriores situaciones deberán acreditarse al momento de presentar la propuesta, en ningún caso podrá aportarse documentación al momento de dirimir el empate existente.

El Hospital Militar utilizará el método aleatorio de balotas, para seleccionar el oferente a adjudicar el proceso. Método que desarrollará en la audiencia con la intervención de los oferentes que se encuentran en empate, para lo cual se realizará la respectiva convocatoria a los oferentes empatados.

- ✓ **PROCEDIMIENTO PARA EL SORTEO DE BALOTAS:**

El Hospital Militar utilizará el método aleatorio de balotas, para seleccionar el oferente a adjudicar; método que desarrollará en diligencia de sorteo, con la intervención de los oferentes que se encuentran en empate.

De acuerdo a lo anterior se llevará a cabo el desempate de manera aleatoria por el sistema de balotas así:

1. Se verificará la asistencia de los proponentes habilitados, donde solo se permitirá la participación del representante legal o su apoderado (solo uno), en el evento en el que no asista alguno de los dos, se designará un funcionario de la Oficina de Control Interno del Hospital Militar Central, para que efectúe la recepción de la balota de la urna o contenedor.

Se explicará a los asistentes que existen dos (02) balotas, una (1) de color rojo y una (01) de color blanco, las cuales pueden ser verificadas por los oferentes presentes, luego las balotas se introducen en una bolsa que está vacía y se da la oportunidad a los oferentes de extraer solo una (1) balota por cada oferente; **EL OFERENTE QUE SAQUE LA BALOTA DE COLOR ROJO OBTENDRÁ EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A FAVOR DE ESTE SERÁ DIRIMIDO EL EMPATE.**

En caso de que ninguno de los oferentes empatados se encuentre presente al momento de utilizar el mecanismo de desempate establecido en el párrafo anterior, la Entidad procederá a verificar en el acta y planilla de cierre y/o entrega de ofertas, cuál de ellos allegó su oferta en primer lugar, y será a favor de éste que se dirima el empate presentado.

Una vez se inicie el sorteo de las balotas, el orden de oportunidad para sacar una balota por cada proponente, se realizará en el orden de llegada de las ofertas presentadas en la plataforma SECOP II.

5.3 ADJUDICACIÓN. FIRMA DE CONTRATO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El valor del contrato a celebrar será por el valor total del presupuesto en el proceso de selección.

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que, habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

La adjudicación se hará dentro del término establecido en el cronograma de actividades del pliego condiciones. Este término podrá prorrogarse antes de su vencimiento y por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan, conforme con el numeral 9º del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

La prórroga a que se hace referencia en los incisos anteriores se hará a través de adenda que se publicará en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co

La adjudicación se efectuará a través de acto administrativo motivado que se notificará al proponente seleccionado o a su representante legal, según el caso, o al apoderado constituido para el efecto, y a los presentes en la audiencia en la forma y términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia del artículo 9° de la Ley 1150 de 2007.

El acto de adjudicación se publicará en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II o www.colombiacompra.gov.co. El acto de adjudicación obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía administrativa. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del proceso y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado de acuerdo con lo señalado en el inciso 3º del artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, caso en el cual, el Hospital Militar Central podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que el Hospital Militar Central no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

5.3. FIRMA DEL CONTRATO.

El contrato resultante del presente proceso se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Adjudicación en el Portal Inicio de Contratación SECOP II.

Si por algún motivo no se pudiera firmar el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en el país que resulte adjudicatario, sin importar si participa directamente, como consorcio o unión temporal, dentro del plazo para suscribir el contrato, deberá allegar el RUT.

El contrato resultante del proceso de selección se perfeccionará y legalizará, conforme a lo establecido en el artículo 41, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias vigentes.

5.4. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Si el proponente seleccionado mediante el presente proceso no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Entidad la garantía de seriedad del ofrecimiento, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

En este evento, la Entidad podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

5.5. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá perfeccionado con la suscripción del mismo, para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

Dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la suscripción del contrato, el Contratista constituirá la(s) garantía(s) que ampara(n) los riesgos propios de la etapa contractual a favor del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIT Nº 830.040.256-0**, la(s) cual(es) será(n) subidas en el Portal Inicio de Contratación SECOP II y una vez aprobadas por parte de la Entidad iniciará la ejecución del mismo.

5.6. REVOCATORIA DE LA ADJUDICACIÓN.

De conformidad con el inciso 3 del artículo 9º de la ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.