INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

INS-SMC-007-2025

OBJETO:

Prestar el servicio integral de lavandería que comprende el proceso de recolección, clasificación, lavado, higienización, desinfección, secado, planchado, doblado y entrega de la ropa empleada en los laboratorios y demás prendas de dotación utilizados en el área administrativa del Instituto Nacional de Salud – INS

BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2025

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 CONDICIONES GENERALES

El Instituto Nacional de Salud es una entidad pública del orden nacional, que en adelante y para todos los efectos de este documento también se podrá denominar **EL INSTITUTO**.

El proponente deberá examinar cuidadosamente la presente Invitación Pública, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas son de obligatorio cumplimiento en caso de que le sea adjudicada.

En el presente documento se describen las bases técnicas, económicas y legales, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar su oferta, a través de la plataforma de SECOP II[1]

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en la Invitación Pública o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de la invitación deberá manifestarlo a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones.

1.2 IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Las propuestas, comunicaciones, y en general, todos los documentos, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso, serán en idioma castellano, salvo los folletos, catálogos y términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos con los cuales el proponente acredite requisitos habilitantes y/o calificables que estén en idioma extranjero deberán ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Para la suscripción de la aceptación de oferta, el proponente adjudicatario deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la cual deberá efectuarse en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso. Así mismo, cuando el proponente aporte dentro del proceso documentos públicos otorgados en el extranjero estos deberán ser legalizados de acuerdo a la Convención de la Apostilla o consularizados, según correspondan.[2]

1.3 RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario de la presente invitación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, experiencia, organizacionales y del mercado para evitar

[1] Los interesados y proponentes deben documentarse con las guías y manuales para participar en el proceso de selección que se adelante por la plataforma de SECOP II.

[2] La entidad dará cabal cumplimiento a la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018, "*Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o Legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 de 14 de junio 2016*

la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución de la aceptación de oferta y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia de la misma, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de selección y la aceptación de oferta que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2013, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes; las reglas establecidas en este Pliego de Condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza le sean aplicables.

1.5 SOBRE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones y peticiones relacionadas con la presente invitación deberán realizarse únicamente por medio de la plataforma del SECOP II página web www.colombiacompra.gov.co

EL INSTITUTO atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en la presente invitación.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal del INSTITUTO podrá afectar el alcance y condiciones de la presente invitación y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes a través de la plataforma del SECOP II.

1.6 INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II durante alguna de las etapas del proceso tal como, presentación o apertura de ofertas, observaciones o subsanaciones, publicación de respuestas a observaciones, publicación de informes de evaluación, Adendas, entre otras, el **INSTITUTO** seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Así mismo el **INSTITUTO** realizará las modificaciones al cronograma del proceso que correspondan notificando por la plataforma del SECOP II y la página web cuando esta no funcione.

El **INSTITUTO** dispone del correo contratacionins@ins.gov.co para que los proveedores interesados y los proponentes informen con oportunidad las fallas presentadas, únicamente para los casos de indisponibilidad que cuenten con la certificación emitida por Colombia Compra Eficiente (falla general o particular) y con la única finalidad de reportar fallas, **NO** se recibirán manifestaciones de interés, observaciones, ofertas, subsanaciones ni ningún tipo de documento o aclaración que haga parte del proceso a través de dicho correo.

1.7 CONVOCATORIA VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el **INSTITUTO** convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.8 INFORMACIÓN SOBRE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del **INSTITUTO**, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Control Interno del INSTITUTO ubicada en la Av. Calle 26 No. 51-20 de la ciudad de Bogotá D.C.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los números telefónicos: (1) 5870555 y (1) 5629300 Ext. 3633; en la dirección de correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co ; al sitio de denuncias del programa en la página Web: www.secretariatransparencia.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá D.C.

1.9 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En virtud de lo dispuesto en el 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria es susceptible de limitarse a MiPymes bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar el proceso.
2. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social le permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
4. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
- Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA 1: En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2: Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA 3: En el presente proceso de selección y de encontrarse satisfechos los requisitos para limitar a MiPymes, solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

NOTA 4: Para el caso del contador y revisor fiscal, allegar copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes del registro profesional vigente.

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

2.1 OBJETO

Prestar el servicio integral de lavandería que comprende el proceso de recolección, clasificación, lavado, higienización, desinfección, secado, planchado, doblado y entrega de la ropa empleada en los laboratorios y demás prendas de dotación utilizados en el área administrativa del Instituto Nacional de Salud – INS.

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A OFERTAR

2.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS		
1	Debe contar con lavadoras y secadoras industriales con el programa de mantenimiento; planchas industriales y convencionales con el programa de mantenimiento, bascula electrónica para pesaje de las prendas de los laboratorios del INS, contar con vehículo para transporte **(Anexar manuales de especificaciones técnicas)**	Lavadoras con capacidad mínima de (20 Kg)
2	Contar con el registro de las intervenciones y/o mantenimientos realizados de las lavadoras industriales, secadoras y demás equipaciones tecnológicas que intervengan en el servicio integral de lavandería **(Anexar Registro de intervenciones y/o programa de mantenimiento)**	Registro de intervenciones y/o programa de mantenimiento no mayor a doce (12) meses
3	La empresa debe garantizar que las instalaciones donde se realice la operación de lavado, planchado y alistamiento de los uniformes de laboratorio no este expuesta directamente al ambiente exterior para evitar contaminación cruzada, lo cual será materia de la presente inspección de forma visual por parte de los encargados, por parte del INS, para lo cual se dejará registro fotográfico de las instalaciones **(Adjuntar registro fotográfico del espacio determinado)**	El espacio para la prestación del servicio debe corresponder de un espacio cerrado
4	Debe garantizar que hay un monitoreo y seguimiento en el control de plagas con los registros de fumigaciones realizadas se encuentre(n) vigente(s) y la presencia de cebos para roedores, al momento de la visita técnica **(ajuntar registros de las fumigaciones realizadas)**	Registro de control de plagas no mayor a seis (6) meses

En los ciclos de lavado, no se deberán mezclar los uniformes de áreas limpias o áreas controladas y estériles del INS como la planta de sueros y la del Bioterio (seda serrutina y/o danova) con otros como ropa blanca o uniformes pesados.

Para los procesos de la Dirección de Producción se debe tener en cuenta la siguiente clasificación de los uniformes para realizar la segregación adecuada en cada ciclo de lavado:

AREA	CLASIFICACIÓN ROPA DE LABORATORIO	PRENDAS
Planta de Sueros	Uniformes Área Estéril	**BOLSA CON OVEROL, ESCAFANDRA Y POLAINAS**
Planta de Sueros	Uniformes área limpia	**OVEROL ENCAUCHADO O PANTALÓN Y CHAQUETA CON LOGO DEL INS**
Planta de Sueros	Uniformes área externa	**PANTALÓN, CHAQUETA COLOR AZÚL Y BATAS BLANCAS**
Reactivos Diagnostico In Vitro	Uniformes área limpia	**PANTALÓN Y BLUSA CON LOGO DEL INS**
Aseguramiento de la Calidad	Uniformes pruebas microbiológicas Desinfección por posible contaminación de aerosoles provenientes de microorganismos (nivel 2).	**PANTALÓN, BLUSAS Y BATAS**
Aseguramiento de la Calidad	Uniformes pruebas fisicoquímicas	**PANTALÓN, BLUSAS Y BATAS**
Animales de Laboratorio	Uniformes zona abierta (gris)	**OVEROLES GRISES**
Animales de Laboratorio	Uniformes zona interna (blanca)	**PANTALÓN, BLUSAS Y BATAS DE COLOR BLANCO O VERDE**
Animales de Laboratorio	Uniformes zona estéril	**OVEROL BLANCO CON CAPUCHA Y PANTALÓN NEGRO, ROJO O AZUL Y BLUSA ESTAMPADA**
Secretaria General	Uniformes Mantenimiento No deben usarse ni suavizantes ni blanqueadores	**OVEROL AZUL CHAQUETA BLUE JEAN, PANTALÓN BLUE JEAN, CAMISETA TIPO POLO EN DIFERENTES COLORES GRIS Y AZUL OSCURA, BATA INDUSTRIAL AZUL MANGA LARGA**

El material con el que está confeccionado la mayoría de la ropa de trabajo empresarial es el textil más común y fácil de manejar su lavado es natural. Usar agua a temperatura de media a fría con detergentes no demasiado abrasivos. Respecto a su secado y planchado, la temperatura debe ser también media; subrayando que, una temperatura muy alta puede achicar las piezas.

Según la observación detallada en los Uniformes de Mantenimiento, no deben usarse ni suavizantes ni blanqueadores, pues el tejido pierde resistencia y utilidad. Asimismo, no son recomendables productos que contengan peróxido de hidrógeno.

- **Cuidar temperaturas de lavado:** cuidar las temperaturas de lavado y secado es fundamental. Para eso, las lavanderías industriales cuentan con los procesos automatizados con la mayor precisión en estos pasos.

- **Manejo adecuado:** Mucha de la ropa de trabajo está en contacto con sustancias peligrosas por el ingreso a laboratorios.

- **Cuidado con los químicos y detergentes:** Es importante que los expertos cuenten con los detergentes y productos de máxima calidad. Sin embargo, siempre hay opciones para empresas ecológicas o que quieren mejorar su consumo de químicos. Como negocio, se puede consultar y buscar alternativas.

- **Planchado industrial obligatorio:** El planchado industrial es un proceso obligatorio que toda lavandería industrial debe tener. De esta manera, la limpieza es más extrema, pues se erradica con el calor cualquier tipo de germen o mal olor que pueda quedar. El desmanche también debe hacerse por separado según se requiera evitando de esta forma contaminaciones cruzadas que afecten los procesos internos del INS.

Visita Técnica:

De conformidad con el **Anexo No. 4.** Visita Técnica de lavandería especializada en el INS, se verificarán parámetros que viabilicen el efectivo cumplimiento del servicio a contratar; toda vez que, este servicio debe ser verificado presencialmente por profesionales del Grupo de Aseguramiento de la Calidad con base a una revisión de los requisitos mínimos en función de sistema integrado de gestión "Entrega, lavado, recepción, empaque y esterilización de uniformes INT-R04.6012-031, donde se define claramente la responsabilidad que tiene el Prestador de servicio en el lavado de uniformes", que aplican en cumplimiento de la Buenas Prácticas de Manufactura – BPM.

Nota: La fecha de la visita técnica se establecerá en el cronograma del proceso para verificación presencial de las instalaciones y maquinaria disponible para la prestación del servicio.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Constituir la garantía a favor del INSTITUTO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación (cuando aplique), por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
3. Estar al día con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, adicionado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
4. Presentar factura electrónica, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la mism
5. a debe contener cada uno de los ítems, con la cantidad, unidad de medida, descripción específica y valor que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
6. Cargar la certificación de pago y/o factura con los soportes correspondientes en el SECOP II, una vez radicada cada cuenta en el INSTITUTO y según periodicidad exigida en el contrato.
7. Cumplir con lo establecido en el POE-A01.2014-001 "Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo", especialmente lo dispuesto en el Anexo 1 sobre Normas y Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, de acuerdo al objeto del contrato.
8. Cumplir con las disposiciones relacionadas con Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente, comprometiéndose al uso racional de los recursos que utilice para el desarrollo del objeto contractual.
9. Cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del INSTITUTO.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía sobre la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

11. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios
13. Atender los lineamientos que durante el desarrollo del contrato emita EL INSTITUTO.
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

3.4 Obligaciones Específicas

1. Recoger y entregar la ropa por lo mínimo dos (2) veces a la semana. La entrega deberá realizarse en la dicha semana así: i) recoger el primer día hábil de cada semana en la jornada de la mañana, ii) entregar el día miércoles o jueves (en caso de que sea lunes festivo) o incluso viernes en horas de la mañana, en las instalaciones del INS y en el lugar que se determine con el supervisor del contrato; de acuerdo con la necesidad particular que tengan algunos laboratorios del INS, el contratista debe garantizar la disponibilidad de adelantar el servicio en horarios diferentes previa solicitud que haga el INS, para lo cual, durante la reunión de apertura, al inicio de la ejecución del contrato, se precisarán días, horarios de recogida y entrega, así como mecanismos de comunicación y responsables del INS y del contratista.
2. Realizar el respectivo pesaje (kg) y la cantidad de la ropa que se ha de recoger durante la jornada estipulada y compartida con el supervisor del contrato.
3. Llevar control por medio de un formato o constancia firmada por el contratista y cada usuario o laboratorio del INS, en el que se indique el número y características de las prendas entregadas a la lavandería, con la presencia del supervisor del INS y realizar el respectivo pesaje de la ropa entregada por el INS.
4. Realizar los procesos de desmanche y lavado con productos líquidos, que no afecten la integridad de la estructura de las fibras de las telas y que se puedan retirar completamente durante el lavado, así como evitar al máximo la adherencia de pelusas o partículas durante el lavado.
5. Reemplazar a entera satisfacción del supervisor, las prendas que durante el proceso de lavado resulten bajo alguna alteración en la tela, accesorios y demás aspectos que pudiesen resultar bajo un daño de la prenda.
6. Realizar el tratamiento de lavado incluyendo, desmanche cuando se requiera, lavado, secado, planchado, empaque, transporte y entrega de la ropa de dotación y uniformes facilitados por el INS.
7. Aplicar el sistema de calidad a sus procesos de lavado de ropa de dotación y uniformes, y tener procedimientos operativos normalizados para el proceso de lavado de prendas y uniformes de dotación y para el proceso de desmanche de las prendas que lo requieran, los cuales serán verificados al momento de la oferta y durante la ejecución del mismo.
8. Garantizar que durante el procedimiento de lavado, secado, planchado, empaque y transporte de las prendas y uniformes de dotación en seda serrutina y/o danova, no se adhieran partículas contaminantes (pelos, pelussa, polvo entre otros).
9. Entregar las prendas planchadas bajo temperaturas adecuadas que no afecten las telas, dobladas y empacadas dentro de bolsas plásticas individuales, debidamente identificadas con el nombre de cada laboratorio del que procede y del funcionario, según sea el caso. Colocar los uniformes empacados sobre una superficie (mesa o estiba) nunca sobre el piso.
10. Entregar los uniformes de seda serrutina y/o danova, en bolsa individual que contenga (overol, polainas y escafandra) verificando siempre que correspondan a las mismas cantidades, tallas suministradas y área destinataria.
11. Entregar los uniformes de la zona estéril del Bioterio empacados en bolsa individual.

12. Garantizar que, durante el transporte, se conserven las condiciones de limpieza, secado y planchado de las prendas hasta cuando sean recibidos en el INS.
13. Llevar control por medio de un formato o constancia firmada por el contratista y cada usuario o laboratorio del INS, en el que se indique el número y características de las prendas retornadas al INS por la lavandería, así como realizar la entrega del registro de los ciclos de lavado con la respectiva carga.
14. Garantizar que el personal que prestará el servicio cuente con uniforme e identificación y utilice siempre los Elementos de Protección Personal (E.P.P) requeridos (bata, gorro desechable, protección respiratoria N95, guantes, botas), de conformidad con las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen.
15. Segregar adecuadamente la ropa evitando con ello contaminaciones cruzadas, por parte de los laboratorios de la Entidad.
16. Atender las visitas para verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio de lavado bajo las cuales son expuestas los uniformes y ropa de dotación correspondiente, así como las auditorias que el INS establezca dentro de su Sistema Integral de Gestión.
17. Formular y poner en práctica acciones correctivas y preventivas ante las no conformidades presentadas.
18. Cumplir con la normatividad ambiental vigente, lo cual podrá ser verificado por el área de Gestión Ambiental del INS como control operacional a proveedores.
19. Disponer de un sistema de gestión de calidad aplicable al servicio a prestar, es decir, el contratista deberá tener documentos que describan la actividad y formatos que registren cada una de las actividades que realiza al momento de prestar el servicio, incluido el de quejas y reclamos, sistema que cual será objeto de verificación por parte de control de Calidad durante la ejecución del contrato por parte del INS.
20. Las demás que emanen de la naturaleza del objeto del presente contrato.

3.6 Informes:

Informe mensual detallado con cada factura soportada con el formato de recibido y entrega de la ropa empleada en los laboratorios y demás prendas de dotación; donde se relacione la ropa y las prendas de dotación que se lavaron, la cantidad, los kilogramos, los ciclos de lavado, los cuales deben estar firmados por el contratista y cada usuario o responsable del laboratorio o área del INS que haya hecho uso del servicio objeto del presente contrato.

3.7 Productos: N/A

3.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Ejercer la supervisión general sobre el objeto del contrato.
2. Realizar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos con el presente contrato (cuando aplique), de igual forma sus respectivas salidas a las diferentes dependencias.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del contratista.
7. Poner a disposición del contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a EL INSTITUTO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
10. Repetir contra los servidores públicos, la contratista o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
11. Adelantar revisiones periódicas, a través de la supervisión, para verificar que la ejecución del contrato cumpla con las condiciones ofrecidas, naturaleza del objeto contratado y los requisitos mínimos previstos en las normas sobre la materia y promover las acciones de responsabilidad contra EL CONTRATISTA y sus garantes si hay lugar a ello.
12. Cancelar oportunamente al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en la forma de pago.
13. Verificar, a través de la supervisión del contrato, el cumplimiento de lo establecido en el POE-A01.2014-001 "Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo", especialmente lo dispuesto en el Anexo 1 sobre Normas y Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, de acuerdo al tipo de actividad que desarrolla.
14. Verificar, a través de la supervisión del contrato, el cumplimiento de las normas de Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al tipo de actividad desarrollada.

3.9 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial es hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 29.585.000),** incluidos impuestos, la totalidad de los gastos y/o costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2025, para lo cual se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **33125 del 5 de febrero del 2025** expedido por el Grupo de Gestión Financiera, así:

Proyecto de Inversión – nombre del rubro	código del rubro y recurso	valor a cargar
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD A LOS BIENES Y SERVICIOS DE INTERÉS PARA LA SALUD PÚBLICA - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INTERÉS PARA LA S.	C-1901-0300-11-20201C-1901151-02-10	$29.585.000

3.10 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará mediante pagos parciales por concepto de la prestación del servicio contratado. Para los pagos deberá presentar facturas indicando los servicios realizados, previo informe donde se relacionan las prendas que se lavaron, cantidad, kilogramos, ubicación y certificación expedida por parte de los supervisores del contrato, acompañados de los demás documentos exigidos por las normas administrativas y fiscales.

Para los pagos EL CONTRATISTA debe cumplir a satisfacción con la prestación del servicio facturado acorde con el objeto del contrato, previo visto bueno por parte del supervisor, así como también aportar la certificación sobre el cumplimiento en

el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

Para cada pago EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las medidas para gestionar la facturación electrónica, establecidas en el Decreto 358 de 2020, Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por LA DIAN, Directiva presidencial 09 de 2020 y Circular Externa 016 del SIIF y demás normas que lo regulen, aclaren o modifiquen.

Los pagos se efectuarán mediante abono por Terminal vía ACH y estarán sujeto a la situación de recursos por parte de la DTN de acuerdo al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC- aprobado para esta vigencia según programación mensual de giros.

El valor de la(s) facturas (s) presentada(s) no podrá (n) exceder el valor del contrato.

3.11 PLAZO DE EJECUCIÓN

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta **el 30 de noviembre de 2025**.

3.12 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

En las instalaciones del Instituto Nacional de Salud ubicadas en la en la Avenida Calle 26 No. 51-20 de la ciudad de Bogotá D.C.

3.13 CONTRATO A CELEBRAR

- Prestación de Servicios

3.14 ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, dentro del presente proceso de selección se incluirán los riegos previsibles asociados al mismo, teniendo en cuenta que son todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de selección o en la ejecución de la aceptación de oferta.

ANEXO. MATRIZ DE RIESGOS

3.15 GARANTIAS DE LA ACEPTACION DE OFERTA A SUSCRIBIR

El contratista deberá constituir, a favor del Instituto Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

TIPO DE AMPARO/GARANTIA	APLICA (si/no)	% DE AMPARO		VIGENCIA
Garantía de Cumplimiento	Si	20%	Del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Garantía de Calidad del servicio	Si	20%	Del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Garantía de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Si	8%	Del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más

Nota 1: Para la constitución de la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente: Los **ASEGURADOS** deben ser**:** El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, con NIT. 899.999.403- 4, y el CONTRATISTA con su respectivo NIT o identificación; dentro de esa misma póliza los **BENEFICIARIOS** deben ser: El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, con NIT. 899.999.403- 4 y LOS TERCEROS que puedan resultar afectados.

Nota 2: EL CONTRATISTA se compromete a reponer el monto de la garantía única cada vez que en razón de sanciones impuestas o de otros hechos, se agotasen.

Nota 3: EL CONTRATISTA se compromete en los casos de prórroga o adición del contrato a presentar el anexo modificatorio de ampliación de cada uno de los amparos correspondientes.

3.16 SUPERVISIÓN

Quien ejercerá la supervisión sobre la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones de la aceptación de oferta, de conformidad con los presupuestos determinados por la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, y Resolución No. 435 del 24 de abril de 2017 será:

Coordinadora Animales de Laboratorio
Coordinadora del grupo de Microbiología
Dirección de Investigación

Nota: Cuando el supervisor sea un Director, Coordinador o Jefe de Área/Dirección/Grupo la responsabilidad estará en cabeza de quien lo remplace en el cargo.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas y económicas previstas en esta Invitación Pública

3.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el **Formato No. 1** de la presente Invitación Publica. También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. Debe contener igualmente el nombre, la dirección, el número telefónico, el número de fax y dirección electrónica
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
4. Autorización para comprometer a la sociedad, cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el proceso de selección. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
5. Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal si la empresa está obligada según el artículo 203 del Código de Comercio o por el representante legal o persona natural, según corresponda, donde acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.
6. Copia de la identificación, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal (si aplica).
7. Consulta de antecedentes penales. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del Instituto en la página www.policia.gov.co.
8. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.contraloriagen.gov.co por parte del Instituto.
9. Certificado de antecedentes *"Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad"* SIRI, expedido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.procuraduria.gov.co por parte del Instituto.

10. Consulta si el proponente y su representante legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del Instituto en la página www.srvpsi.policia.gov.co.
11. Si el oferente es persona natural-comerciante deberá allegar el Certificado de registro y/o Matrícula Mercantil vigente, con una vigencia no mayor a 30 días calendario de expedición anteriores a la fecha del cierre del proceso. La actividad económica debe permitir la ejecución del objeto del presente proceso (Si aplica)
12. Pacto de Transparencia. Deberá aportarse el pacto de transparencia debidamente firmado según **Formato** que se anexa al presente Pliego de Condiciones.
13. El proponente deberá Anexar Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso. Cuando se presenten contratos simultáneos en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado en un mismo periodo de tiempo, el Instituto Nacional de Salud no tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia la superposición de periodos de tiempo.

3.1.1 Constitución del Consorcio o la Unión Temporal

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes deberán indicar dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y, señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

Deberán aportar los mismos documentos que se exige para persona natural y/o persona jurídica (privada o pública), dependiendo como se encuentre conformado el consorcio o la unión temporal.

Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación de la aceptación de oferta y un (1) año más.
f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y hasta su liquidación y un (1) año más.
b. EL INSTITUTO no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
c. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que EL INSTITUTO lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
d. Una vez suscrito el contrato, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del INSTITUTO. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.
e. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al INSTITUTO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
f. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.
g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes señalando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Nota 3: Si va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta.

Para la creación de proponentes plurales en el SECOP II se pude consultar la guía rápida en la página de Colombia compra Eficiente.

3.2 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES TECNICOS

3.2.1 Experiencia Mínima Requerida

El proponente debe acreditar su experiencia con la presentación de máximo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para esta contratación.

Cuando se presenten contratos simultáneos en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado en un mismo periodo de tiempo, el Instituto Nacional de Salud no tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia la superposición de periodos de tiempo.

La experiencia de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación.

Las certificaciones deberán corresponder a contratos ejecutados en su totalidad por el proponente y deberá ser expedida por el representante legal o funcionario competente de la entidad que certifica y deberá contener información verificable para dar cumplimiento a este requisito, tal como:

1. Nombre o razón social e identificación del contratante y del contratista.
2. Numero de contrato.
3. Objeto del contrato.
4. Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
5. Valor total del contrato.
6. Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.).

Nota1: Las certificaciones que no contengan todos los requisitos aquí establecidos no serán tenidas en cuenta durante la etapa de verificación de propuestas. No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentre en ejecución en el momento de presentar la propuesta.

Nota 2: El INS se reserva el derecho de comprobar durante la etapa de verificación de propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere conveniente tales como certificaciones, copias

de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, en caso de requerirse aclaraciones sobre datos contenidos en las certificaciones, la Entidad podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el termino establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas, de conformidad con lo contemplado en el artículo 5ª de la ley 1882 de 2018.

Nota 3: No se tendrán en cuenta los contratos cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la invitación pública.

Nota 4: No serán válidas las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

Nota 5: Cuando se presentan propuestas en Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes debe acreditar la ejecución de mínimo un (1) contrato en las condiciones antes señaladas. En todo caso la experiencia de Consorcio o Unión Temporal será la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes.

3.2.2 Requisito Técnico Habilitante: N/A

3.3 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACION DE OFERTA

El proponente adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos, necesarios para la suscripción de la aceptación de oferta:

a. Fotocopia del RUT

Fotocopia del RUT del Proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la DIAN (Tener en cuenta la actualización exigida en la Resolución No. 000154 del 14 de diciembre de 2012 expedida por la DIAN).

b. Fotocopia del RIT

Fotocopia del RIT del Proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Bogotá D.C.).

c. Formato de Información de Terceros

El representante Legal o quien haga sus veces deberá diligenciar el formato establecido.

d. Certificación bancaria

Adjuntar certificación bancaria de la cuenta de ahorros o corriente donde el proponente adjudicatario quiere que se le consignen los pagos del contrato, expedida por la entidad financiera correspondiente.

Para el caso de proponentes plurales se deberá tener en cuenta lo previsto en el Concepto 2015011812-002 del 25 de marzo de 2015, emitido por la Superintendencia Financiera.

3.3 COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador para el presente proceso de selección estará conformado de la siguiente manera:

a) Evaluador Técnico: Eliana Rocio Pinzón Cárdenas-Profesional Universitario Grupo Aseguramiento de la Calidad
b) Evaluador Jurídico: Ingrid Dayana González Moreno – Grupo de Gestión Contractual.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO, CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y OFERTA ECONÓMICA

4.1 PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

La modalidad de selección del presente proceso corresponde a Mínima Cuantía de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y s.s. de la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Los proponentes deberán tener en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de la Plataforma de SECOP II, que hace parte de la presente invitación así:

1	Publicación de la invitación a ofertar en página web.	**07 de abril de 2025**
2	Plazo para formular observaciones a la invitación y a los estudios previos	**10 de abril de 2025 Hasta las 17:00 pm**
3	Manifestaciones de interés MIPYMES	**10 de abril de 2025 Hasta las 17:00 pm**
4	Publicación de respuesta a las observaciones y plazo para expedir Adendas	**El 14 de abril de 2025 Será publicado en la Página web del SECOP II:** www.colombiacompra.gov.co
5	Publicación del aviso de limitación o no a MIPYMES	**El 14 de abril 2025**
6	Cierre del proceso: Entrega de ofertas y documentos a través de SECOP II que acrediten el cumplimiento de requisitos habilitantes y factor económico	**El 16 de abril 2025 a las 14:00 horas**
7	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas.	**Del 21 al 22 de abril de 2025**

8	Visita técnica Anexo No.4	**Del 21 al 22 de abril de 2025 desde 8:00 am hasta 5:00pm**
9	Publicación y traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica de propuestas.	**23 de abril Será publicado en Página web del SECOP II:** www.colombiacompra.gov.co
10	Plazo para formular observaciones a la evaluación económica y verificación de la propuesta.	**24 de abril de 2025 Hasta las 17:00 horas**
11	Respuesta a observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y comunicación de aceptación de oferta.	**25 de abril de 2025**
12	Aceptación (adjudicación) de la Oferta, comunicación de la aceptación y cumplimiento de los requisitos de ejecución.	**A partir del 28 de abril de 2025**

4.2 FORMA DE ADJUDICACIÓN:

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará de manera **TOTAL** y de acuerdo con el presupuesto asignado en la presente invitación.

Con la publicación de la aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

4.3 REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

Con respecto a los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta que no constituyan los factores de escogencia y que no se alleguen con la propuesta, el INSTITUTO procederá a realizar el requerimiento exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882 de 2018, **quien deberá presentarlos dentro del término de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas y hasta el término de traslado del informe de evaluación.** En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

La propuesta más favorable para la Entidad será la que ofrezca **el menor precio** relacionado en la lista de precios de SECOP II.

Se verificarán los requisitos habilitantes de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y siempre que la oferta satisfaga las condiciones técnicas exigidas en los estudios técnicos y económicos.

Nota: Se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o podrá declarar desierto el proceso.

4.5 LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

El proponente deberá presentar una propuesta económica (lista de precios) total que comprenda todos los elementos y que cumpla con los requisitos técnicos y condiciones exigidas para el objeto del presente proceso, para lo cual deberá cargar el SECOP II la siguiente lista de precios:

Ref. artículo	Código UNSPC	Descripción	Cant.	Unidad	Valor unitario incluido IVA	Valor TOTAL OFERTADO incluido IVA
1	91111502	Prestar el servicio integral de lavandería que comprende el proceso de recolección, clasificación, lavado, higienización, desinfección, secado, planchado, doblado y entrega de la ropa empleada en los laboratorios y demás prendas de dotación utilizados en el área administrativa del Instituto Nacional de Salud – INS. – 5000 KG	5000	Kg	$	$

NOTA: La oferta debe ser por el valor total de los bienes a entregar. Es decir que el valor unitario se multiplicará por la cantidad requerida**.**

La Lista de precios (Oferta económica) deberá diligenciarse en la página del SECOP II teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Para todos los efectos la oferta económica constituirá el ofrecimiento realizado por el proponente en la Lista de Precios de SECOP II.
2. En la Lista de Precios el proponente deberá indicar el valor total incluido IVA (cuando aplique).
3. La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana sin decimales.
4. Para efectos de la selección de la propuesta con menor valor, se tendrá en cuenta aquella que arroje el menor precio incluido IVA y que no sobrepase el valor del presupuesto oficial.
5. El proponente deberá ofertar el bien, con el lleno de los requisitos técnicos.
6. El proponente cuando diligencie la lista de precios (oferta económica) en el SECOP II debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos

adicionales. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

7. Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
8. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
9. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. Sera rechazada la oferta cuyo valor exceda el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.
12. En el evento de no diligenciar la lista de precios (oferta económica), la propuesta será RECHAZADA.
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.

4.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación el Instituto aplicará las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. “Factores de desempate y acreditación” del Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

4.7 CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de las siguientes causales:

1) Cuando no se presente la información en la forma requerida en los estudios previos y en la presente invitación y ello sea necesario para la comparación de las propuestas. (Anexos, propuesta técnica-económica y/o documentos solicitados).
2) Cuando el objeto social del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal no permita la actividad exigida.
3) Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una oferta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita.
4) Propuesta presentada por un proponente que se encuentre dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas relacionadas con la materia.
5) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
6) Cuando la propuesta sea presentada en lugar diferente al señalado por el Instituto.
7) No presentar la propuesta económica en pesos colombianos.
8) Sí el proponente presenta una propuesta económica cuyo valor exceda el presupuesto oficial y/o los precios techo unitarios incluido IVA establecido para la ejecución del contrato objeto de la presente Selección.
9) Cuando en la oferta económica, no se cotice la totalidad de servicios o bienes solicitados conforme a las especificaciones técnicas o se modifiquen las mismas.
10) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.4, y las explicaciones dadas por el proponente, no satisfagan a la Entidad.

11) No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en la Invitación Pública o que no se subsanen dentro del término perentorio señalado por el INS.
12) Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida que permita efectuar la evaluación económica o no se presenten los documentos y aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado por el INS para el efecto.
13) Cuando la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
14) Cuando se compruebe inexactitud, inconsistencias y/o incongruencia en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término que fije el INS para ello, o cuando se comprueben inexactitudes, inconsistencias y/o incongruencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas y ella sea requerida para habilitar o calificar al proponente y, en general, para evaluar su propuesta.
15) El interferir, pretender influenciar u obtener indebidamente información durante las etapas de análisis, evaluación y adjudicación de las propuestas.
16) Cuando la propuesta tenga condicionamientos para su selección que no puedan ser aceptados o que impliquen modificar lo exigido en los estudios previos y la presente invitación.
17) Cuando tratándose de una oferta de proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) se presente la oferta como proponente singular en la plataforma SECOP II.
18) Cuando se presenten las demás causales de rechazo contempladas en la Ley.

4.8 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Instituto Nacional de Salud declarará desierto el proceso de mínima cuantía, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

También podrá declarar desierto el proceso al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta dentro del término previsto en el acto de invitación.
- ✓ Cuando ninguna propuesta cumpla con los requisitos exigidos en los estudios técnicos y económicos que justifican la contratación.
- ✓ En general, cuando falte voluntad de participación.

La declaratoria de desierta se hará mediante acto administrativo motivado.

La declaratoria de desierta procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará Página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.
Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas, el Instituto notificará al proponente a través del correo electrónico, de acuerdo al correo aportado en la propuesta. Si el proponente desea ser notificado de manera distinta deberá informarlo al Instituto, brindando la información necesaria para la debida notificación.

CAPITULO V

FORMATOS, ANEXOS Y DOCUMENTOS

Formatos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Formatos, aquellos documentos emitidos por el INS para que el proponente diligencie la información necesaria para la verificación de condiciones de los proponentes, de la propuesta, o para la presentación del ofrecimiento.

Anexos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Anexos, aquellos documentos emitidos por el INS que contienen información propia del proceso o de la Entidad, para conocimiento de los proponentes, y que tienen como finalidad aportar elementos que permitan a los interesados elaborar su oferta.

Documentos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Documentos, todos aquellos soportes que deba aportar el proponente y que son distintos de los formatos. Estos tienen por finalidad soportar las condiciones del proponente, de la propuesta o del ofrecimiento.

1. FORMATOS

Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales
Formato 3 – Pacto de Transparencia
Formato 4-Formato información a terceros

2. ANEXOS

Anexo 1 – Matriz de riesgos
Anexo 2-Ficha de especificación Técnica
Anexo 3-Estudio de mercado (RFI-COTIZACIONES-HISTORICO)
Anexo 4-Visita técnica
Anexo 5-Clausulado de la aceptación de oferta (carácter informativo)