102.52.40

300.2.2025-050

Yopal, de 03 octubre de 2025

Señores
JIMMY ANDREY RESTREPO ARDILA
HEBERTH FERNANDO GONZÁLEZ ZAPATA
Representantes Legales
SIEMENS HEATHCARE S.A.S
Correo Electrónico: daniela.montealegremanchola@siemens-healthineers.com
Dir: Autopista Medellín KM 8.5
250201 Tenjo, Colombia
Bogotá

Asunto: Solicitud de cotización para contratar El Mantenimiento Preventivo Y Correctivo suministro de Repuestos Para El Tomógrafo Axial Computarizado Somaton Definition As Sn 65285 Y El Mantenimiento Preventivo Del Resonador Magnético Nuclear Magneton Essenza Sn 164090 Del Hospital Regional De La Orinoquia E.S.E

Cordial saludo.

De conformidad con el asunto solicitamos respetuosamente, cotización del costo del El Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Y Repuestos Para El Tomógrafo Axial Computarizado Somaton Definition As Sn 65285 Y El Mantenimiento Preventivo Del Resonador Magnético Nuclear Magneton Essenza Sn 164090 Del Hospital Regional De La Orinoquia E.S.E, la oferta debe tener validez mínima de un (1) mes, y se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Para dar cumplimiento con el objeto contractual el contratista debe entregar la siguiente tecnología biomédica y mobiliario de uso hospitalario cumpliendo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	EQUIPO	DESCRIPCION	COSTO ANTES DE IVA
1	REONADOR MAGNETICO MAGNETON ESSENZA DOT	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$
2	TOMOGRAFO AXIAL SOMATON DEFINITIO AS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$

3	TOMOGRAFO AXIAL SOMATON DEFINITIO AS	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$
4	TOMOGRAFO AXIAL SOMATON DEFINITIO AS	REPUESTOS	$

El **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** no asumirá costos por la administración y/o labores del futuro contratista, toda vez que la relación contractual que se establezca no implica responsabilidad solidaria.

ITEM	COSTO
SUBTOTAL	$
IVA 19%	$
TOTAL	$

Descripción de las obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. El contratista debe cumplir con el ítem de las especificaciones técnicas, contenidas en el numeral 2.3 del Estudio Previo.
2. Cumplir con los plazos, condiciones de calidades, cantidades y especificaciones técnicas establecidas por el Hospital, para la ejecución de las actividades contratadas.
3. Velar por la correcta y pronta ejecución de las labores necesarias para cumplir con el objeto, alcances y responsabilidades del contrato.
4. Ingresar a almacén general todos los elementos, bienes y accesorios que se utilicen en el desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir con los pagos de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, del personal vinculado al contrato, según corresponda.
6. Solicitar autorización formal al Supervisor del contrato en el caso de presentarse la necesidad de realizar cambios específicos en la cantidad, valor, calidad o actividades en ejecución. (Incluir que para cambiar cualquier repuesto que genere valor adicional, deba mediar autorización por parte de supervisor del contrato)
7. Entregar el sitio y sus alrededores en perfecto estado de aseo y limpieza.
8. Todas las actas que se generen con ocasión al desarrollo del objeto contractual deberán ser presentados en los formatos dispuestos por el Hospital.
9. De igual manera será obligación del contratista cumplir con todos los reglamentos de seguridad industrial y de obra para los trabajadores y personal involucrado durante la prestación del servicio.
10. Presentar las garantías que se relacionan en el contrato o en la respectiva acta en caso de modificaciones y ampliaciones, si se llegare a requerir.
11. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
12. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual.
13. Suministrar la documentación y registros de importación correspondiente de los repuestos, equipos y/o accesorios suministrados.

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.:**

1. Sostener los precios enunciados en la propuesta, hasta el cumplimiento del objeto contractual.
2. El contratista deberá responder por todos los daños que se causen por impericia u omisión de su personal.

3. Cumplir con los aportes al sistema integral de seguridades sociales y parafiscales en los términos exigidos en la norma vigente sobre la materia, propios del contratista y respecto del personal a su cargo; así como, con las normas legales relacionadas con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales y demás obligaciones de tipo patronal, que se deriven de su vinculación.
4. Responder por la conducta de su personal.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Responder ante las autoridades judiciales de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. Constituir las pólizas exigidas y entregarlas oportunamente para su aprobación y mantenerlas vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos de este.
8. Cumplir con lo estipulado por la Resolución 2003 de 2014 en lo concerniente a estándares de talento humano, dotación, medicamentos y dispositivos médicos, procesos prioritarios, historia clínica y registros, para lo cual debe apoyar integralmente con la oficina de calidad institucional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Para la acreditación específica en la prestación del servicio de mantenimiento. El oferente debe acreditar experiencia específica en la prestación del servicio de mantenimiento de equipos biomédicos marca siemens (Resonador y TAC), a través de mínimo Una (01) certificación cuyo valor acredite el 100% del presupuesto oficial de la presente contratación. El proponente para acreditar la experiencia específica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos.

En el caso de Consorcios o uniones temporales, mínimo uno de los miembros deberá acreditar la experiencia exigida.

El proponente para acreditar la experiencia específica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos, donde consten los siguientes datos:

1. Razón social de la empresa o entidad contratante y NIT.
2. Nombre del Contratista y Nº NIT
3. Número del contrato (si tiene)
4. Objeto del contrato el cual debe tener relación con el objeto de la presente contratación.
5. Tiempo de duración en años y meses con fecha de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
6. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre y NIT de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
7. Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
8. Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación o recibo del mismo.
9. Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

En caso de que las certificaciones no contengan la información solicitada, deberán allegar copia de los respectivos contratos acompañada de sus correspondientes actas de ejecución (parcial o total) o liquidación. No obstante, lo anterior, cuando no exista contrato escrito, podrá acreditarse la relación comercial con una certificación que acredite los requisitos legales para ese tipo de contrato, contenidos en el Código de Comercio.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

CAPACIDAD FINANCIERA

El HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E, considera necesario evaluar los indicadores de capacidad financiera, toda vez que buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, los requisitos de capacidad financiera se establecen con base al sector relativo al objeto, el valor, el tiempo de ejecución del presente proceso, serán estos de gran importancia por tal motivo se desarrolla el contexto para solicitarlos. El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información solicitada:

	INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
1	Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
2	Concentración de endeudamiento en el corto plazo	Entre el 10% y el 69%
3	Capital de trabajo	Una vez el valor del presupuesto oficial.

- Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para el proceso de contratación.

- El proponente, o cada una de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, deberán presentar los siguientes documentos, a saber:

  - **Estados Financieros:**

- Presentar **Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral** lo más actualizados posibles y certificados por el contador y/o revisor fiscal, es decir con corte a 30 de junio se 2025, de no tenerlos se aceptaran con corte a 31 de Diciembre de 2024, lo anterior con el objetivo de evitar posibles riegos en la ejecución contractual; detallando el valor Total Activo, Activo Corriente, valor total Pasivo, Pasivo Corriente, firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal.

- Presentar **Notas a los Estados Financieros comparativos** (mencionados en el párrafo anterior), con el mismo periodo de presentación de los estados financieros, especificando que acoge la política contable de presentación de estados financieros vigente bajo NIIF, y atendiendo la Ley 1314 de 2009, sus decretos complementarios y reglamentos. Las notas a los estados financieros deben mantener uniformidad, relación y correspondencia con los estados financieros. Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Representante Legal y Revisor Fiscal -si aplica- designados en el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, junto al contador de la compañía. Todas las firmas deben estar acompañadas por el nombre completo, cargo, número de cédula y número de tarjeta profesional -si aplica- de cada responsable.

- Los estados financieros deberán ser presentados en pesos colombianos (COP). En el caso que la compañía se encuentre exenta del requisito normativo para la presentación de los estados financieros comparativos y sus respectivas notas de los años solicitados, es requisito referenciar explícita y específicamente tal exención en la norma por medio de una certificación firmada por el Representante Legal.

- Cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal, es requisito presentar dictamen del Revisor Fiscal a los estados financieros con el mismo corte de presentación, firmados por el Revisor Fiscal designado en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

- Para los proponentes que sean un Consorcio o Unión Temporal cada integrante debe presentar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral) de forma individual.

- El Representante Legal y el Revisor Fiscal (si aplica), que firmen los Estados Financieros y Dictamen – si aplica-, deben figurar como tales en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable al proponente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la autoridad competente. Esto aplica para todos los proponentes incluyendo los Consorcios y Uniones Temporales.

- En el caso que, al momento de la presentación de la propuesta, la Representación Legal y/o la Revisoría Fiscal -si aplica-, que firma los estados financieros y/o el Dictamen, sea diferente a la que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, se requiere adjuntar de manera adicional, el certificado o documento equivalente vigente a la fecha de firma de los Estados Financieros, que avale las firmas referenciadas.

- El proponente debe anexar el documento equivalente que permita validar Representante Legal y Revisor Fiscal de la empresa, facultado para firmar los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no contar con Revisor Fiscal debe presentar certificación firmada por el Representante Legal de la empresa que así lo avale. En ambos casos, el representante legal o quien tenga la atribución legal, y el Revisor Fiscal -si aplica-, que registra en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable, deben corresponder a quienes firman los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral).

• Tarjeta profesional

- El proponente debe anexar copia legible de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal- que firman y dictaminan los Estados Financieros. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Certificado de antecedentes Junta Central de contadores.

- El proponente debe anexar copia del certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores tanto para el Contador Público y/o Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que firman y dictaminan los Estados Financieros. Este documento deberá tener fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, tomando como punto de referencia la fecha de cierre de recepción de propuestas. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Declaración de Renta.

Copia de la Declaración de Renta de la vigencia 2024.

Una vez verificado el cumplimiento de la información contenida en este numeral, en relación con los documentos financieros habilitantes, se procede a realizar la capacidad financiera de acuerdo con la sección Verificación de indicadores Financieros (Habilitante). En el caso que un proponente no cumpla con alguno de los requisitos de la información documental financiera habilitante, no se procederá con la Verificación de indicadores Financieros (Habilitante) del mismo.

- El contratista debe allegar la cotización y presentarla al correo de (subgeraf@horo.gov.co), o radicar en medio físico en la oficina de gerencia, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- Con la cotización se deberá adjuntar:
- Certificado de existencia y representación legal no inferior a 30 días calendario
- RUT vigente
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal
- Copia de la autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución Nro. 0312 de 2019, debidamente firmada por el representante legal y el responsable de Seguridad y salud en el Trabajo de la empresa (contratistas y proveedores) o certificación de ARL.
- Certificación emitida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada la empresa donde se especifique la clase de riesgo de Empresa.
- Formato actualizado de la inscripción al Kardex de Proveedores de la Entidad. (Se envía como anexo)
- Consentimiento Informado

Atentamente,

RAUL YERALDO BARON PIRABAN
Subgerente Administrativo y Financiero

Aprobó: Raul Yeraldo Baron Piraban
Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: Zuly Vanessa Avila Alfonso
Cargo: Profesional de Apoyo SAP-Contratada

Revisó: Kriss Del Pilar Márquez Solano
Cargo: Profesional Especializado G.A.F.

Proyectó: Germán Darío Puerto Gutierrez
Cargo: Profesional Especializado Apoyo Logistico.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Oficina Asesora Jurídica.
1ª Copia: Subgerencia Administrativa y Financiera.
Serie y Subserie: CONTRATOS-Contratos de prestación de servicios.