Bogotá D.C., octubre 2025.

Señores
MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA
NIT: 860.025.639-4

ASUNTO: Solicitud Documentación Proceso de Contratación Directa

Nos permitimos informar que el Hospital Militar Central, se encuentra interesado en adelantar el proceso cuyo objeto es "***CONTRATAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL SISTEMA DE CIRCULACIÓN VERTICAL MECÁNICA DENOMINADO ESCALERAS ELÉCTRICAS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL. INCLUYE REPUESTOS NUEVOS, TARJETAS ELECTRÓNICAS, ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.***" en la modalidad de Contratación Directa; razón por la cual y a fin de verificar la idoneidad para la suscripción del Contrato, solicitamos amablemente remitir los documentos que se relacionan a continuación:

1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÈCNICO

1.1 CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDAD

Se debe allegar el certificado de exclusividad esto con el fin de constatar que es el único proveedor en Colombia autorizado para realizar dicho mantenimiento.

1.2 ANEXO FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESCALERAS ELÉCTRICAS:

El mantenimiento preventivo y correctivo de las escaleras eléctricas del Hospital Militar Central deberá contemplar la revisión integral, ajuste, limpieza, lubricación y reemplazo cuando sea necesario previa autorización de cotización presentada por el proveedor, siempre y cuando los elementos no estén incluidos en el contrato — de todos los componentes críticos que garantizan su correcto funcionamiento, seguridad operativa y durabilidad. A continuación, se detallan las especificaciones técnicas por cada uno de los sistemas y zonas de la escalera

EMBARQUE SUPERIOR

En esta zona se concentran los principales sistemas de tracción y control de potencia de la escalera eléctrica. Las actividades de mantenimiento deben incluir la inspección y diagnóstico de los siguientes componentes:

- Motor principal: Verificación del estado mecánico, nivel de vibración, consumo eléctrico y condiciones de operación.
- Generador y encoder: Calibración, revisión de señales, limpieza y ajuste de conexiones.
- Bobinas de freno: Revisión del desgaste, alineación y funcionalidad del sistema de frenado.

- Fusibles y resistencias: Evaluación de continuidad, aislamiento y reemplazo en caso de deterioro.
- Rodamientos: Lubricación y análisis de desgaste o ruido anormal.
- Contactores, relevos y transformadores: Verificación de funcionamiento, limpieza de contactos, ajuste de terminales y pruebas de aislamiento.
- Sistema de recalentamiento del motor: Inspección de sensores térmicos y correcto funcionamiento de protecciones térmicas.
- Panel de control: Evaluación integral del estado de los componentes eléctricos, estado del gabinete, ventilación y protección.
- Unidad motriz y cadena de transmisión: Revisión de tensión, lubricación, alineación y análisis de desgaste.
- dentada superior: Verificación de alineación, limpieza y revisión de desgaste mecánico.

PANEL DE CONTROL PRINCIPAL

Este componente contiene los sistemas electrónicos de regulación y gestión de la escalera eléctrica. El mantenimiento debe abordar:

- Circuitos impresos (PCBs): Inspección visual, limpieza antiestática, pruebas de funcionamiento de componentes clave.
- Rueda Transformador: Verificación de voltajes de salida, revisión de temperatura y estado del aislamiento.
- Variador de frecuencia (VFD): Revisión de parámetros de programación, registros de fallos, limpieza de ventiladores y disipadores, verificación de conexiones de potencia y control.

EMBARQUE CENTRAL (ZONA INTERMEDIA)

En esta sección, el enfoque del mantenimiento está en los sistemas mecánicos que guían y soportan el desplazamiento del pasamanos y peldaños:

- Guía principal y guía de arrastre: Limpieza, lubricación, alineación y revisión de elementos de fijación.
- Unidad motriz del pasamanos móvil: Evaluación de motor, poleas, correas, tensores y rodamientos.
- Rodamiento inferior: Verificación del estado mecánico, lubricación y reemplazo si se detecta desgaste excesivo.

SISTEMAS DE SEGURIDAD

La escalera eléctrica cuenta con múltiples dispositivos de seguridad que deben ser evaluados periódicamente para garantizar la protección de los usuarios. Las actividades de mantenimiento deben incluir:

- Micros de seguridad (superiores e inferiores, internos y externos): Pruebas de funcionamiento, limpieza, ajuste y verificación de conexiones.
- Protecciones de entrada: Revisión del correcto montaje, funcionalidad y estado de cubiertas, faldones y elementos de resguardo**.**

SISTEMA DE PELDAÑOS

El conjunto de peldaños debe mantenerse en condiciones óptimas para evitar accidentes y garantizar la estabilidad de los usuarios durante el uso. El mantenimiento comprende:

- Huella del peldaño y contrahuella: inspección de desgaste, verificación de alineación y estado estructural.
- Línea de demarcación del peldaño: Validación de visibilidad, integridad y adherencia de señalización de seguridad.
- Rodillos de accionamiento y cadenas de peldaños: Lubricación, inspección de desgaste, tensión y correcta fijación.
- Interruptores de seguridad: Verificación funcional, simulación de fallos y validación de reacción del sistema.
- Botón de emergencia: Revisión de estado, accesibilidad, funcionamiento inmediato y señalización.

TIPO	SERVICIO	MARCA	LUGAR
ESCALERAS ELÉCTRICAS	PASAJEROS	ZJ 1000 MITSUBISHI	Acceso principal HOMIL

Todos los procedimientos deben ser realizados bajo estándares internacionales de calidad y seguridad, utilizando herramientas especializadas, repuestos originales autorizados por el fabricante, y por personal técnico certificado. El cumplimiento riguroso de estas especificaciones garantiza no solo la operatividad y eficiencia del sistema, sino también la seguridad de los usuarios y la preservación de la infraestructura del Hospital Militar Central. En cuanto a las escaleras eléctricas existentes, estas comprenden SEIS (06) secciones distribuidas en tres segmentos:

El primer segmento: consta de (2) dos estructuras metálicas de 30 Metros, (2) tramos de (78) peldaños con embarque superior e inferior con inclinación de recorrido 30º.

El Segundo segmento: consta de (2) dos estructuras metálicas de 30 Metros, (2) tramos de (78) peldaños con embarque superior e inferior con inclinación de recorrido de 30º

Frente al tercer segmento: está compuesto por (2) dos estructuras metálicas de 12 Metros, (2) tramos de (56) peldaños con embarque superior e inferior con inclinación de recorrido de 35º.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

El oferente en documento independiente y firmado por el representante legal deberá allegar, acreditar, certificar y/o anexar según corresponda cada uno de los aspectos que se relacionan a continuación, los cuales se verificarán y calificará como CUMPLE/ NO CUMPLE:

ESCALERAS ELÉCTRICAS:

- EMBARQUE SUPERIOR: Motor, generador, encoder y partes que lo conforman bobinas de freno fusibles, rodamientos, contactos, resistencias reles transformadores, recalentamientos del motor, panel de control, unidad motriz cadena de transmisión rueda dentada superior.
- PANEL DE CONTROL: Circuitos impresos, transformador, variador
- EMBARQUE CENTRAL: Guía principal. Guía de arrastre, unidad motriz del pasamanos móvil rodamiento parte inferior.

- SEGURIDADES: Micros de seguridad superiores e inferiores externos como internos, protecciones de entrada.
- PELDAÑOS: huella de peldaño, contrahuella, línea de demarcación de peldaño, rodillos de accionamiento, cadenas de peldaño, interruptores de seguridad, interruptor de seguridad, botón de emergencia.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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. Constituir y presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II las garantías requeridas en el presente estudio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
6. Responder oportunamente al HOSPITAL los requerimientos de aclaración o de información que le formule directamente o a través del supervisor del contrato.
7. Cumplir con la normatividad existente en lo referente a seguridad industrial y salud ocupacional de sus trabajadores.
8. Pagar los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
9. 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.
10. 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.
11. contar con todas las herramientas, instrumentos e implementos mecánicos y de transporte necesarios para el desempeño de sus obligaciones
12. 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.
13. Radicar la factura con el supervisor en forma oportuna después del cumplimiento del objeto contratado.
14. 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.
15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al HOSPITAL en el momento en que sea requerido por el mismo.
16. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato.

17. 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.

18. 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",* publicada en la página web www.hospitalmilitar.gov.co.

19. El contratista debe allegar certificado suscrito por el representante legal en donde indique que cumple 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, conforme a la política de buen gobierno establecida para la empresa.

20. 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

21. Debe mantener durante la ejecución del contrato actualizada 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

22. 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.

23. Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento de la Entidad a través del correo electrónico denuncias.sarlaft@homil.gov.co, 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.

24. 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.

25. 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.

26. Participar en las encuestas de medición del riesgo de corrupción, opacidad, fraude y soborno que realice el Hospital anualmente, las cuales serán confidenciales.

27. 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.

28. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de SARLAFT será motivo para la terminación unilateral del vínculo con el Hospital Militar Central, previo debido proceso.

29. 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 misma 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.

30. Cargar la certificación de pago y/o factura con los soportes correspondientes en el SECOP II.

31. 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.

32. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables en cumplimiento del objeto del contrato previa oportunidad de respuesta y justificación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

OBLIGACIONES TÉCNICAS

- Cumplir rigurosamente con el plan de mantenimiento mensual conforme al manual del fabricante y normas NTC.
- Establecer un cronograma de mantenimiento por cada ascensor, detallada de las actividades a ejecutar de mantenimiento correctivo y preventivo
- Garantizar la disponibilidad de herramientas y software de diagnóstico MITSUBISHI.
- Utilizar repuestos originales y certificados por MITSUBISHI.
- Realizar pruebas funcionales completas tras cada intervención.
- Asegurar la presencia de un técnico certificado por el fabricante o con acreditación electromecánica vigente.
- Realizar mantenimiento fuera de horarios de alta demanda, sin afectar la operación hospitalaria.
- Asegurar la trazabilidad técnica mediante bitácora física o digital por cada equipo.
- Implementar un sistema de gestión de fallas y alertas tempranas.
- Garantizar disponibilidad de personal 24/7 para atención hospitalaria prioritaria, con una demora máxima en atención de emergencias de no más de 2 (dos) horas.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- Designar un jefe técnico o líder de proyecto, como enlace con el Hospital.
- Entregar informes mensuales con evidencia técnica de cumplimiento.
- Asistir a los comités para verificación de actividades y socialización de cronogramas.
- Mantener actualizados los registros de mantenimiento en bitácoras físicas y/o digitales.
- Participar en auditorías o visitas técnicas solicitadas por la entidad contratante.
- Reportar de forma inmediata cualquier condición que represente riesgo para la seguridad del usuario o interrupción del servicio.

OBLIGACIONES LEGALES Y CONTRACTUALES

- Cumplir con la normativa de contratación estatal (Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus decretos reglamentarios).
- Cumplir con las normas técnicas RETIE, NTC 5926-1, NTC 4349, NTC 5546.
- Tener vigente:
- Certificados de idoneidad profesional.
- Afiliación a seguridad social y riesgos laborales de su personal.
- Pólizas exigidas: cumplimiento, calidad del servicio, responsabilidad civil.
- Mantener confidencialidad sobre planos, esquemas y operación del sistema.

- Asumir los costos por daños o eventos derivados de negligencia técnica.
- Listado general de equipos
- El contratista deberá entregar, en formato PDF y firmado por el representante legal, el listado completo de los equipos y repuestos objeto del contrato, indicando claramente nombre del equipo, marca, modelo y cantidad, conforme al formulario definido por la Entidad.
- El contratista deberá presentar certificación emitida por la casa fabricante que lo autorice expresamente para la comercialización, distribución, instalación y mantenimiento de los equipos ofertados en Colombia.
- El contratista deberá garantizar: Que los equipos y componentes cuenten con garantía respaldada directamente por el fabricante y/o su representante autorizado en Colombia, conforme a la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 735 de 2013.
- Que el tiempo de garantía no sea inferior al mínimo establecido en las especificaciones técnicas y en todo caso no menor a 12 meses de respaldo directo de fábrica.
- Atención correctiva en un tiempo máximo de 1 hora para diagnóstico y respuesta inicial desde el reporte de la novedad.
- Instalación de repuestos de alta rotación en un plazo máximo de 8 días hábiles y de repuestos importados en un plazo no mayor a 60 días hábiles.
- Inclusión, durante el tiempo de la garantía, de mantenimiento preventivo programado, correctivos sin costo para los repuestos o trabajos que se encuentren incluidos en el contrato, suministro de repuestos e insumos necesarios, transporte y mano de obra, salvo que se trate de fallas imputables al usuario por mal uso
- Presentación de reportes técnicos de cada intervención, con evidencia y firma del personal responsable y del supervisor del hospital.
- El contratista deberá certificar y garantizar la disponibilidad de todos los repuestos y componentes originales de fábrica por un término mínimo de cinco (5) años calendario posteriores a la finalización de la garantía, manteniendo inventario representativo de partes de alta rotación los cuales podrán ser suministrados siempre y cuando el contrato de mantenimiento se encuentre activo.
- El contratista deberá entregar equipos y componentes nuevos, originales, no remanufacturados ni repotenciados, que cumplan con los parámetros del fabricante.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS

- El contratista deberá garantizar que todos los equipos y servicios cumplen con las siguientes normas y reglamentaciones:
- NTC 5926-1 y 2 – Aparatos de elevación.
- Normas UNE-EN 81-20 y UNE-EN 81-50.
- RETIE vigente.
- Resolución 092 de 2014 de FOPAE (IDIGER).
- Responsabilidad en transporte, instalación y documentación

- Deberá entregar, durante la ejecución, toda la documentación habilitante y técnica: certificados de calibración, reportes de mantenimiento, informes de instalación y capacitación, debidamente archivados y a disposición de los entes de control.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar su total colaboración para la mejor realización del objeto contractual.

2. Asistir a las reuniones que se programen por el Hospital Militar Central a fin de verificar las condiciones de cada espacio y los avances en la ejecución de los trabajos indicadas con antelación.

3. Pagar, bajo exclusiva responsabilidad, los salarios y prestaciones sociales del personal que emplee, con base en las normas legales vigentes y cumplir con el pago de aportes parafiscales establecidos en la ley los cuales deberán ser presentados antes de su vencimiento.

4. Asegurar que todo el personal utilizado tenga al día su afiliación a EPS, ARL y fondo de prestaciones, así como las demás prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar.

5. Presentar un informe de avance para el control y supervisión durante la ejecución del contrato a solicitud del supervisor y un informe al finalizar el mantenimiento.

6. Llevar bitácora de para el control y supervisión durante la ejecución de la misma, en la bitácora se debe relacionar el personal presente, las visitas de la supervisión del contrato, las actividades desarrolladas y los pormenores que se presenten durante el desarrollo del proyecto.

7. Presentar al día siguiente del inicio de ejecución del contrato al supervisor las planillas de aportes a los sistemas de seguridad para todo el personal que se encuentra laborando, los cuales garanticen que el personal se encuentra al día de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

8. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial del personal a su cargo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

9. Consultar con el supervisor y solicitar aprobación previa sobre cualquier modificación a la programación y/o en las actividades a realizar.

10. Suministrar al supervisor todos los informes por escrito que éste requiera, sobre cualquier aspecto.

11. Cumplir todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, las leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución.

12. Presentar informe final al culminar las actividades contratadas

13. Atención de llamadas de emergencia 24 horas al día.

14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

15. Cumplir con todas las normas sanitarias ofreciendo los elementos de protección personal y cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad necesarios para evitar el contagio del covid-19 en su personal.

16. No estar incurso en la Causal de Inhabilidad para Contratar con el Estado establecida en el Art. 5 de la Ley 828 de 2003.

17. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

18. Acoger e implementar para el trabajo seguro en alturas la Resolución 4272 de 2021 en los tiempos establecidos en la misma para el desarrollo de los trabajos.

19. Tener control sobre la ejecución contractual del proyecto de mantenimiento de infraestructura física acorde con los precios contractualmente aprobados, dirigir a su personal técnico y operativo, realizar aportes y/o recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

20. REUNIÓN DE PRE-INICIO: Dentro del día siguiente la adjudicación del contrato, el contratista deberá asistir a la reunión de pre- inicio, la cual será coordinada por parte del gerente de proyecto, supervisor del contrato, en dicha reunión presentará las inquietudes referentes a la ejecución del contrato.

21. El contratista deberá prestar los servicios conforme a solicitud de la unidad beneficiaria y de acuerdo a la prioridad para la realización del servicio de mantenimiento, prioridad que será establecida por el SUPERVISOR DEL CONTRATO previo acuerdo con el contratista, dentro del cronograma. Nota: en caso de que los mantenimientos, no se realicen en debida forma o condiciones diferentes a las requeridas o pactadas con el contratista, no serán recibidos y habrá lugar a los respectivos trámites administrativos de incumplimiento.

22. TRANSPORTE Y PUESTA EN SITIO DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS: El transporte de todos los elementos, personal y equipos necesarios para la ejecución hasta el lugar de los trabajos, hacen parte de todos los costos que deberá asumir el contratista, por lo que deben ser considerados dentro de sus costos. El hecho de que alguna actividad no se encuentre relacionada en algunos de los ítems o especificaciones, no exonera al contratista de asumir la responsabilidad y los costos de la puesta en funcionamiento de todos los elementos necesarios, por lo que no se pagará ningún costo adicional por este concepto.

23. PROTECCIONES: Los sitios de trabajo que puedan ofrecer algún peligro para el público o el personal se protegerán con barricadas que tengan cintas reflectivas, o pintadas en colores reflectivos y luces rojas. Estas protecciones serán también aplicables para cerrar ductos, fosos y bordes de placas y su mantenimiento será por cuenta del Contratista hasta el momento en que el Contratante y/o la interventoría reciban el área correspondiente a plena satisfacción.

24. TRANSPORTES INTERNOS: Todo transporte vertical y horizontal de cualquier material o equipo que requiera el Contratista deberá estar considerado dentro del precio establecido en el contrato.

25. PERSONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES: Todo el personal, sin excepción, deberá portar un carné de identificación con foto, datos personales, oficio y fecha de ingreso, el cual será entregado a diario en el puesto de control.

26. El contratista se compromete a responder administrativamente por el personal a contratar y la responsabilidad será atribuida exclusivamente a la empresa CONTRATISTA, quien deberá responder por los aportes parafiscales, seguros, EPS, ARL, cesantías y demás gastos que implican la contratación del personal en Colombia, (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003,

Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes) para llevar a cabo las tareas encomendadas.

27. El contratista asumirá todos los riesgos laborales y demás erogaciones en que puedan incurrir sus trabajadores con ocasión del desarrollo de los servicios de mantenimiento objeto del presente proceso, es decir que no existirá vínculo laboral alguno entre HOMIL y el personal que desarrollará los trabajos.

28. El contratista en coordinación con el Supervisor del Contrato y la Oficina de Seguridad debe gestionar los correspondientes permisos y documentación necesaria como estudios de seguridad del personal, ficheros, autorizaciones y demás que sean necesarias para garantizar el ingreso del personal a las instalaciones HOMIL, donde se desarrollaran los trabajos objeto del presente proceso.

FUNCIONES DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El contratista será responsable de ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento, seguridad operativa y disponibilidad permanente de las escaleras eléctricas instaladas en el Hospital Militar Central, de conformidad con las disposiciones contractuales, las especificaciones del fabricante Mitsubishi, y las normas técnicas, reglamentarias y de seguridad vigentes en Colombia.

Las funciones y actividades que debe cumplir el contratista son:

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO

- Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo con la periodicidad recomendada por el fabricante Mitsubishi.
- Estas labores incluyen: limpieza profunda de componentes, lubricación de partes móviles, verificación de calibración, inspección de sensores, revisión de sistemas de tracción, cadenas, peldaños, pasamanos, y todos los elementos electromecánicos.
- Toda actividad deberá cumplir con lo dispuesto en:

✓ NTC 5926 1 – 2 Criterios para inspección de ascensores escaleras mecánicas y andenes móviles
✓ **RETIE (Resolución 90708 de 2013 y sus actualizaciones)**: Reglamentación de instalaciones eléctricas.
✓ Manual técnico del fabricante Mitsubishi.

ATENDER MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y EMERGENCIAS

- Atender de manera oportuna y eficaz cualquier falla reportada, parada súbita o evento que afecte el funcionamiento de las escaleras eléctricas.
- Realizar diagnóstico técnico, reemplazo de partes defectuosas y validación del restablecimiento del servicio.
- Solo se podrán utilizar repuestos originales Mitsubishi.
- Normas aplicables:

✓ **Resolución 3100 de 2019** – Ministerio de Salud y Protección Social, sobre condiciones de infraestructura hospitalaria.

✓ **Ley 1480 de 2011 – Estatuto del Consumidor**, en cuanto a garantía de calidad y seguridad del servicio técnico.

INSPECCIONAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD

- *Verificar el estado de funcionamiento de todos los sistemas de seguridad: micros superiores e inferiores, interruptores de emergencia, sensores de entrada, demarcaciones, botón de parada, etc.*

- Realizar pruebas de funcionamiento según el protocolo técnico del fabricante.

- *Asegurar el cumplimiento de las condiciones de seguridad exigidas en:*

  a) NTC 5926.

  b) Decreto 1072 de 2015 – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

  c) Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST.

GENERAR INFORMES TÉCNICOS DE CADA INTERVENCIÓN

Documentar cada actividad realizada mediante informes técnicos detallados, que deberán incluir:

a) Fecha de la intervención.
b) Técnico responsable.
c) Actividades realizadas.
d) Repuestos utilizados
e) Diagnóstico inicial y final.

- Entregar estos informes al interventor o supervisor del contrato para su validación y archivo institucional.
- La documentación deberá conservarse conforme a:

  a) **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**.

  b) **ISO 9001:2015** – Buenas prácticas de gestión documental (aplicable si el contratista está certificado).

GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA

- Disponer de un equipo técnico calificado, con experiencia en mantenimiento de escaleras eléctricas Mitsubishi, y con certificación vigente emitida por el fabricante.
- Asegurar disponibilidad para atención de emergencias en tiempo no mayor a 2 horas , según acuerdo contractual. siempre y cuando no existan factores ajenos que no permitan cumplir con lo estipulado.

- Mantener inventario mínimo de repuestos críticos o capacidad de suministro ágil.
- Normas y estándares:

  - **NTC ISO 9001** – Sistema de gestión de la calidad.

  - **Resolución 3100 de 2019** – En cuanto a continuidad del servicio hospitalario.

CUMPLIR CON REQUISITOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS OBLIGATORIOS

- Asegurar que todas las actividades técnicas cumplan con:

- **NTC 5926 -2**: Escaleras eléctricas – requisitos técnicos y de seguridad.

- **RETIE**: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas.

- **Resolución 3100 de 2019**: Condiciones de habilitación de servicios de salud.

- **Decreto 1072 de 2015** y **Resolución 0312 de 2019**: Normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- **Ley 1225 de 2008:** Por la cual se reglamenta el uso y mantenimiento de juegos y atracciones mecánicas, extensible por analogía a mecanismos electromecánicos de transporte.
- Manuales y boletines técnicos del fabricante Mitsubishi.

PRESENTAR CARTA DE EXCLUSIVIDAD DEL FABRICANTE

- Entregar una carta de exclusividad, emitida por el fabricante Mitsubishi, que lo acredite como distribuidor y proveedor autorizado para el suministro de repuestos, mantenimiento técnico y soporte especializado en Colombia.
- La carta debe estar apostillada y deberá ser entregada previo al inicio de actividades contractuales.
- Esta obligación se enmarca en la necesidad de garantizar:
    - Originalidad de repuestos.
    - Preservación de la garantía.
    - Cumplimiento técnico conforme al fabricante.

COORDINAR CON LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Coordinar con el Hospital Militar Central la programación de los mantenimientos, el acceso seguro a las áreas técnicas, y la validación de las actividades realizadas.
- Atender los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos solicitados por el supervisor del contrato.

Nota: El tiempo máximo de respuesta ante una falla debe ser de 2 hora en jornada diurna y nocturna, incluyendo fines de semana y festivos.

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente en documento independiente y firmado por el representante legal deberá allegar, acreditar, certificar y/o anexar según corresponda cada uno de los aspectos que se relacionan a continuación los cuales se verificaran y calificará como **CUMPLE / NO CUMPLE**:

1. FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- El proponente deberá allegar el formulario de cumplimiento de especificaciones técnicas diligenciado por parte del representante legal relacionando de manera clara las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES y el compromiso de cumplir con lo requerido.

2. CARTA DE AUTORIZACIÓN

- El proponente deberá anexar en su propuesta CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DISTRIBUCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE CASA MATRIZ, con personal capacitado por casa matriz para realizar el mantenimiento de los equipos biomédicos y para comercializar los repuestos/ consumibles objetos del presente proceso

3. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO (DEBERÁ ALLEGAR CARTA DE COMPROMISMO)

El personal mínimo exigido al contratista será el siguiente:

PERFIL	INGENIERO ELÉCTRICO Y/O ELECTROMECANICO
DEDICACIÓN	Según la necesidad de la entidad
NÚMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS	uno (1)
TITULO PROFESIONAL	**Ingeniero eléctrico, electromecánico, industrial o civil requisito tarjeta profesional del Ingeniero**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El profesional deberá acreditar una experiencia específica mínima de Tres (2) años participando en proyectos de instalación, mantenimientos de escaleras eléctricas y/o electromecánicos, así como en adecuación de infraestructura para su instalación y puesta en marcha.

PERFIL	TÉCNICO O TECNÓLOGO
DEDICACIÓN	Según lo necesite la entidad.
NÚMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS	Según la necesidad operativa.
TITULO PROFESIONAL	**Técnico o tecnólogo en electricidad, electrónica, mecánica o electromecánica**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El profesional deberá acreditar experiencia específica mediante la participación en cuatro (2) contratos, así: Un (1) contrato en el que haya intervenido directamente en la instalación, modernización y puesta en marcha, o mantenimiento de escaleras eléctricas. Un (1) contrato en proyectos que incluyan trabajos eléctricos especializados y adecuaciones locativas para sistemas de transporte vertical, tal como cableado, canalización, conexión de tableros y verificación de protecciones eléctricas.

Nota: Los profesionales mencionados deberán destinar el tiempo de dedicación que sea requerido por la Entidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos para la ejecución de los mantenimientos preventivos. Así mismo, en caso de presentarse una falla o daño en los equipos, el contratista deberá garantizar la disponibilidad y prestación oportuna de profesionales para atender las actividades correctivas necesarias, sin que ello implique costos adicionales para el Hospital Militar Central.

Nota: Además del personal profesional mencionado, el contratista deberá contar con personal de apoyo (técnicos, tecnólogos y ayudantes) en caso de ser necesario, a fin de conformar cuadrillas de trabajo que permitan atender emergencias, daños o actividades de mantenimiento de las escaleras que requieran refuerzo operativo.

Nota: En caso de que las certificaciones de experiencia de los profesionales correspondan a auto certificaciones emitidas por el contratista este deberá anexar copia del contrato ejecutado donde se evidencie el desarrollo del objeto que da soporte a dicha

experiencia.

Nota: Los profesionales ofrecidos por el contratista deberán estar disponibles para iniciar la prestación de sus servicios a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. La verificación del cumplimiento de los perfiles y requisitos del personal propuesto se realizará con anterioridad a dicha suscripción, y su aprobación quedará formalizada con la firma del acta de inicio.

El contratista debe certificar que en caso de que la entidad requiera la prestación del servicio de actividades de adecuación e instalación en horas nocturnas y/o días festivos, cuenta con la capacidad necesaria para llevarlo a cabo. La oferta presentada contempla horario diurno, en caso de ser nocturno o festivo se requiere generar un costo adicional.

Todo el personal, sin excepción, deberá portar un carné de identificación con foto, datos personales, oficio y fecha de ingreso, el cual será entregado a diario en el puesto de control.

PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

El proponente se compromete a responder administrativamente por el personal a contratar y la responsabilidad será atribuida exclusivamente a la empresa CONTRATISTA, quien deberá responder por los aportes parafiscales, seguros, EPS, ARL, cesantías y demás gastos que implican la contratación del personal en Colombia, (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes) para llevar a cabo las tareas encomendadas.

El futuro adjudicatario asumirá todos los riesgos laborales y demás erogaciones en que puedan incurrir sus trabajadores con ocasión del desarrollo de los servicios de mantenimiento objeto del presente proceso, es decir que no existirá vínculo laboral alguno entre HOMIL y el personal que desarrollará los trabajos.El contratista en coordinación con el Supervisor del Contrato y la Oficina de Seguridad debe gestionar los correspondientes permisos y documentación necesaria como estudios de seguridad del personal, ficheros, autorizaciones y demás que sean necesarias para garantizar el ingreso del personal a las instalaciones HOMIL , donde se desarrollaran los trabajos objeto del presente proceso.

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución de los mantenimientos, establecido en el presente pliego de condiciones, con sus respectivos soportes con el fin de acreditar la experiencia; la documentación a aportar es la siguiente:

> Copia de la Cedula de ciudadanía Hoja de vida debidamente diligenciada y firmada. Fotocopia (s) de diploma (s) o Fotocopia de acta de grado (Pregrado) Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique) Certificación de vigencia profesional COPNIA o del CPNAA para aquellos ingenieros o arquitectos propuestos dentro de la propuesta, el cual deberá estar expedida y vigente con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, so pena de no habilitación de la propuesta. Fotocopias de certificaciones laborales. Para acreditar los títulos técnicos, tecnólogos, post-grados, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o el acta de grado. Cada una de las certificaciones laborales aportadas como experiencia por el personal propuesto debe indicar como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social del contratante o empleador. Nombre o razón social del contratista o empleado. Alcance de los trabajos ejecutados o funciones de empleo. Fecha de iniciación y terminación, indicando día, mes y año. (En el caso que la fecha solo

indique año y mes, para el cálculo del tiempo de la experiencia serán tomados a partir del último día del mes inicial y el primer día del mes final.).La certificación debe venir debidamente suscrita con nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona facultada para expedirla. Con el fin de que la Entidad pueda verificar la información suministrada.

3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÌDICO

Como circunstancia habilitante para participar en el presente proceso de contratación, el oferente deberá acreditar la suficiente capacidad jurídica, para lo cual tendrá que cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

Como circunstancia habilitante para participar en el presente proceso de contratación, los oferentes deberán acreditar la suficiente capacidad jurídica, para lo cual tendrán que cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

En el presente proceso pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del presente proceso de contratación. El oferente deberá incluir los documentos y los formularios debidamente diligenciados que se relacionan a continuación:

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada según la información del modelo suministrado por EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL y firmada por el oferente. En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

En esta carta el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas pertinentes.

Igualmente, deberá efectuar las demás manifestaciones señaladas en el formato de carta de presentación de la propuesta. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva.

Los oferentes deberán tener en cuenta igualmente, la **INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Ley 1474 de 2011)** así:

De conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, para la acreditación de este factor, se tendrá en cuenta las multas impuestas que se encuentren registradas en el Certificado de Registro Único de Oferentes y las conocidas por la entidad a través de un medio idóneo que hayan sido impuestas en una misma vigencia fiscal, conforme a las siguientes reglas:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante la misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

Poder

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, el Hospital Militar Central le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias de la modalidad de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. En todo caso, los poderes deberán cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo en el caso de oferentes plurales extranjeros que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

En todos los casos los documentos deberán sujetarse al cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de los documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla. Cuando el documento se encuentre en idioma diferente al español, deberá ser traducido por traductor oficinal con su firma debidamente legalizada.

Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será de fecha anterior a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, el Hospital Militar Central solicitará al oferente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

Jurídicas Nacionales de Naturaleza Privada y/o Personas Naturales con establecimientos de comercio.

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada y/o personas naturales con establecimientos de comercio, aquellas entidades y/o establecimientos de comercio de origen nacional, constituidas de acuerdo con la legislación nacional, con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas y con su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditará las siguientes condiciones:

a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil en la cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal o de la persona o persona que tengan la capacidad para comprometerla

jurídicamente y sus facultades. El Hospital verificará la información en la página web www.rues.org.co. El certificado debe contar con una fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

b. Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad y/o establecimiento de comercio, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
c. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite; de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública

Se considerarán personas jurídicas nacionales de naturaleza pública, aquellas entidades conformadas bajo las Leyes de la República de Colombia, que por virtud de la Ley o del acto que autorice su constitución y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátese de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que, conforme a la Ley, sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuéstales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
b. Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
c. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Personas Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades para presentar la Propuesta, participar en todas las etapas del presente proceso de selección y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

b**)** Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.

c) Acreditar que su objeto social principal se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación o actividades afines y/o le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, el Hospital Militar Central requerirá al oferente a fin de que los aportes dentro del plazo que le señale para el efecto hasta la audiencia pública de adjudicación.

El apoderado o representante de las personas de que trata este numeral podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

En el evento que el Apoderado en Colombia de que trata este numeral, sea persona natural, deberá acreditar su condición de Abogado o Comerciante, con el documento respectivo vigente, expedido en Colombia.

Documento expedido en el exterior o en idioma extranjero.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 74 y 251 del código general del proceso, y demás normas vigentes sobre abolición de la legalización para documentos públicos extranjeros (apostille).

Se precisa que, todos los documentos deben llenar este requisito. El oferente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

En el caso de documentos especializados, como, por ejemplo, artículos de soporte científico o técnico, especificaciones o fichas técnicas, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al castellano, se establece en los Documentos del Proceso la posibilidad de que sean aportados en su lengua original acompañados de una traducción simple al castellano, cuando así lo considere conveniente de conformidad con el estudio del sector realizado. El Hospital Militar Central aceptará documentos en fotocopias simples.

En caso de que al documento expedido en el exterior o en idioma extranjero, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito

de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el oferente DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS DE FORMALIDADES EN ORIGINAL. Si se trata de documentos expedidos en el exterior o en idioma extranjero que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el oferente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento en el expedido en el exterior o en idioma extranjero.

En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustancian los documentos aportados en la propuesta, serán tenidos como INEXISTENTES conforme al art. 898 del Código de Comercio.

En todo caso la persona extranjera debe hacerse representar por un apoderado constituido en Colombia, para todos los efectos de la contratación.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Todos los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas, deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

Para el trámite de apostilla o legalización de dichos documentos, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Por otro lado, los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con la Resolución del párrafo precedente, para efectos de apostilla o legalización, los documentos privados deberán contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite.

Siendo así si en el presente proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Haya, la Entidad Estatal no solicitará legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Haya4 el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y VALOR PROBATORIO DE LAS COPIAS

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites

adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente.

Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación deberán presentarse conforme lo establezca la normativa vigente, por lo que requieren nota de presentación personal, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012.

Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan de presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, cuando la ley exija expresamente autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales, el proponente puede presentar con la oferta documentos en copia simple y aportar el documento con la exigencia legal correspondiente dentro del plazo previsto para la subsanación.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL.

El oferente deberá allegar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal del oferente o del Representante Legal del Consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura y/o apoderado.

CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

El oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, por el Representante Legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes en 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, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Este requisito es exigible para personas naturales y jurídicas con personal vinculado laboralmente.

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la cual se constate que se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los **últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Selección**.
b) **Las personas jurídicas sin más de 6 meses de existencia:** En el evento en que la sociedad tratándose de personas Jurídicas no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Adicionalmente anexará copia del último pago de los aportes parafiscales del mes anterior al cierre del proceso.
c) **CONSORCIO O UNION TEMPORAL:** Para el caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá

presentar la certificación correspondiente si son personas jurídicas, en caso de ser personas naturales deberá llegar el último certificado de pago de seguridad social.

d) Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación original expedida por el contador o en su defecto por el oferente.
e) Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mediante planilla.

Si el oferente no presenta con su propuesta la constancia de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, según corresponda, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el presente pliego de condiciones, la Entidad requerirá al oferente para que la aporte o subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto**.**

El oferente con su oferta presentará certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, manifestando que la sociedad no se encuentra en mora en los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. De lo contrario se entiende que la empresa está reportada en mora y no podrá presentarse en el proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del artículo 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

Para el caso en que el Oferente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto de su fidelidad y veracidad.

Nota 1. Lo previsto en este numeral no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Nota 2. Se debe Anexar antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional vigente.

Nota 3. Para aquellas sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, que por sus trabajadores devenguen hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de que trata el artículo 25 y 31 de la ley 1607 de 2012, deberán anexar certificación firmada por el representante legal mediante cual especifique en que rango de aplicación se encuentra la empresa respecto a la exoneración de estos aportes.

Nota 4. Para aquellas personas naturales empleadoras que se encuentren exoneradas de la obligación de aportes parafiscales SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de que trata el artículo 25 y 31 de la ley 1607 de 2012, deberán anexar certificación firmada, mediante cual especifique en que rango de aplicación se encuentra respecto a la exoneración de estos aportes.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del compromiso anticorrupción firmada por el oferente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el Formulario correspondiente del pliego de condiciones.

Si el oferente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndose no está suscrito por el oferente, representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, o si el compromiso está incompleto o su contenido no está conforme a lo exigido en el Anexo del pliego de condiciones, el Hospital Militar

Central le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

El contratista deberá incluir en el compromiso anticorrupción una cláusula respecto del **RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO SARLAFT**, en la que certifique al Hospital Militar Central que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., El Hospital Militar Central tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA.

FORMULARIO DE MANIFESTACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente deberá certificar mediante Formulario que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades. No podrán participar en el presente proceso, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. Con la presentación de la propuesta, el oferente manifiesta, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia.

Tampoco podrán participar en el presente proceso de selección ni suscribir el respectivo contrato, los oferentes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

FORMULARIO ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES, DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y/O SANCIÓNES DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS

Certificado Expreso de Multas y Sanciones; impuestas dentro de los últimos tres (03) años, lo cual será verificado en el Registro Único de Proponentes, a efecto de verificar las inhabilidades contenidas en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

El proponente deberá allegar en escrito independiente declaración en donde se establezcan las multas y sanciones impuestas dentro de los últimos tres (03) años anteriores a la entrega de la propuesta.

Este formulario compromete la responsabilidad personal e institucional de los oferentes y a los funcionarios o asesores que se vinculen a la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, asumiendo la declaración sobre las multas y/o sanciones, que incorpora el documento.

FORMULARIO (PACTO DE TRANSPARENCIA)

Deberá diligenciar por el proponente dicho Formulario, el cual se suscribe con el adjudicatario, de conformidad con las políticas de transparencia implementadas por el Gobierno Nacional.

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

De conformidad con la ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del representante legal de la empresa oferente o de la persona natural con establecimiento de comercio; no obstante, el oferente debe aportar el documento.

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES

De conformidad con el artículo 94 del decreto ley 019 de 2012, la entidad verificará a través de la página web de la Policía Nacional, los antecedentes judiciales del representante legal de la empresa oferente o de la persona natural con establecimiento de comercio; no obstante, el oferente debe aportar el documento.

VERIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Resolución No. 5149 de 2000 y la circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL verificará que los oferentes, persona natural y/o jurídica y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, no aparezcan reportados en el boletín de responsables fiscales CGR, ingresando para el efecto a la página www.contraloria.gov.co, módulo de responsabilidad fiscal/temas relacionados/boletín de responsables fiscales; no obstante el oferente debe aportar el documento.

LA ENTIDAD REALIZARÁ VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (LEY 1801 DE 2016)

Al tenor del artículo 138 de la Ley 1801 de 2016, el oferente con su propuesta deberá certificar que no se encuentra incurso dentro de ninguna de las sanciones establecidas dentro del Código Nacional de Policía y Convivencia, previo a la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, deberá allegarse el de los representantes legales de cada uno de las sociedades que la conforman y del representante legal de la unión o consorcio o promesa de sociedad futura.

> Artículo 138 de la Ley 1801 de 2016 "***Consecuencias por el no pago de multas.*** *Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:*
>
> 1. *Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.*
> 2. *Ser nombrado o ascendido en cargo público.*
> 3. *Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.*
> 4. *Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.*
> 5. *Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio*."

REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica proponte singular o integrante de proponente plural, deberá aportar la certificación donde conste que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, la cual puede ser descargada en el Portal Único del Estado Colombiano, GOV.CO]www.gov.co) – https://www.redam.gov.co.

El presente certificado se requiere de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021, el cual indica "*El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado*".

REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 1918 de 2018, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica proponte singular o integrante de proponente plural, deberá aportar la certificación donde conste que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SECUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD.

EXPERIENCIA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos y debe contener los siguientes lineamientos:

1. Aportar dos (2) certificaciones de contratos que acrediten la ejecución del objeto del contrato con entidades públicas o privadas, cuyo objeto tenga relación directa con el objeto del presente proceso de selección; las certificaciones de experiencia aportadas, deben ser suscritas por el funcionario competente en caso de tratarse de personas de Derecho Público y/o por el Representante Legal cuando se trate de personas de derecho privado.

2. Las certificaciones o acreditaciones de los contratos que presente el proponente deberán, para cada contrato, contener e indicar como mínimo la siguiente información:

   1). Nombre o razón social del contratante.
   2). Objeto del contrato.
   3). Fecha de iniciación (día, mes y año).
   4). Fecha de terminación (día, mes y año). Valor del contrato.
   5). Valor ejecutado.

Se aceptará como equivalente a la acreditación de experiencia de este numeral, el Acta de Liquidación, siempre y cuando éste contenga e indique los requisitos mencionados anteriormente, los cuales deberán ser indicados por el proponente en el documento aportado.

Nota 1: Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles y verificables.

Nota 2: No se aceptará ningún otro documento para acreditar la experiencia. NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, ACTAS PARCIALES, FACTURAS RADICADAS O CUENTAS DE COBRO.

El Hospital Militar Central, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

4.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACION DE CONTENIDO JURIDICO.

FORMULARIO FT-01-SOLICITUD DE VINCULACIÓN ADJUNTO CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

(No se considera requisito habilitante, pero si un requisito interno de la entidad).

Teniendo en cuenta el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, el cual enuncia: "*El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas*.", el oferente deberá aportar el documento de conformidad con las instrucciones de diligenciamiento se encuentran en la parte final del documento: se debe tener en cuenta el (los) adjudicatario (s) deberá aportar el documento en físico a la entidad.

Los oferentes deberán realizar el registro ingresando al siguiente link https://sarlaft.homil.gov.co:9595/login, teniendo en cuenta las instrucciones de diligenciamiento se encuentran en el instructivo adjunto a los documentos del proceso, así:

Ingresar al aplicativo SARLAFT https://sarlaft.homil.gov.co:9595/login actualizar toda la información, en la sección de firma deberá indicar la fecha actual e imprimir el formulario SARLAFT firmar con huella por el representante legal, escanearlo en PDF anexar los documentos requeridos; es importante que en el registro del formulario SARLAFT se realice:

- Registrar la persona jurídica con todos los datos solicitados, dar guardar, el sistema le crea por defecto el Usuario y Contraseña que corresponde al número del NIT sin el digito de verificación, la contraseña podrá ser cambiada por el vinculado en cualquier momento.
- Para registrar al representante legal y sus socios, deberá ingresar con el usuario y contraseña de la persona jurídica y en la sección de Mis relaciones, ingresar los datos de cada uno de ellos.

Ejemplo (persona jurídica con NIT 98765432-1):

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1. Formulario SARLAFT del Hospital con la información actualizada y firmado por el Representante Legal.	98765432-1 Formulario Sarlaft 202X
2. Copia del documento de identificación del Representante Legal.	98765432-1 Cedula Representante Legal 202x
3. Certificado de Cámara de Comercio con fecha no mayor a 60 días	98765432-1 Certificado CC 202x
4. Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 60 días y la Escritura de Constitución con sus modificaciones	98765432-1 Certificado ERL 98765432-1 Escritura
5. Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB con fecha generación no superior a 90 días o Certificado de Composición Accionaria firmada por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal.	98765432-1 RUB 202x 98765432-1 Certificado Composición.
6. Registro Único Tributario- RUT completo vigente con fecha de generación no superior a 60 días.	98765432-1 RUT 202x
7. Certificación de Regulación LAFT firmada por el Representante Legal y/o Oficial de Cumplimiento para los obligados, en caso contrario la certificación deberá indicar la no obligatoriedad relacionando los controles mínimos para prevención del LAFT en la empresa.	98765432-1 Regulación LAFT/FPADM 202x
8. Estados Financieros comparativos con sus revelaciones al corte al 31 de diciembre del año anterior.	98765432-1 Estados financieros 202x
9. Copia de la Declaración de Renta del año anterior	98765432-1 Declaración Renta 202x
10. Dos (2) Certificaciones comerciales de clientes potenciales con vigencia no superior a 30 días.	98765432-1 Certificaciones Comerciales1y2 202x
11. Certificación(es) Bancaria(s) con fecha no superior a 30 días.	98765432-1 Certificación Bancaria 202x
12. Para el caso de las personas jurídicas que presten servicios profesionales (médicos, especialistas, odontólogos, etc.) con relación directa con nuestros pacientes deberán entregar una relación de los profesionales al servicio del contrato, los cuales deben estar registrados cada uno de ellos en el formulario SARLAFT en la sección **Mis relaciones,** cumpliendo con la documentación exigida para las personas naturales cuyo vinculo será Personal Tercerizado,	98765432-1 Relación Personal al servicio del contrato

En el asunto del correo deberá indicarlo así: año actual - clase de vinculo – Número NIT

Ejemplo (2023 Proveedor 98765432-1)

Esta información deberá ser enviada directamente al Oficial de Cumplimiento del HOMIL al correo: Oficialcumplimiento@homil.gov.co

Tenga en cuenta que el (los) adjudicatario (s) deberán realizarlo para la suscripción del contrato.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BIENES, RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERESES: (No se considera un requisito habilitante, pero si un requisito para la aprobación del contrato)

El oferente debe diligenciar el formulario de declaración de bienes rentas y conflictos de intereses, y cargar dicha información en la página web de función pública, según el tipo de persona (natural o jurídica) conforme al instructivo adjunto en los documentos del proceso del SECOP II, recuerde que el registro debe estar a nombre del Hospital Militar Central.

6. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado en su actividad mercantil; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el Artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el Artículo 437 del mismo Estatuto.

FOTOCOPIA AUTORIZACIÓN NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN VIGENTE.

Fotocopia de autorización vigente de acuerdo a la fecha de formalización del documento.

CERTIFICACIÓN BANCARIA

Con fecha de expedición no mayor a 30 días a la presentación de las ofertas, donde se especifique fecha de expedición, a nombre de quien, indicación del lugar de la cuenta (Ciudad), de cual ciudad es la cuenta, el número de la cuenta, si es de ahorros o corriente, certificación que se encuentra activa, dicha cuenta será donde se le consignaran los recursos.
En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA - INFORMACIÓN FINANCIERA "SIIF"

Con el fin de ingresar los datos al Sistema Integral de Información Financiera "SIIF", los proponentes que participen en el proceso de Contratación deben diligenciar el Formulario correspondiente de acuerdo a la información contenida en la Certificación Bancaria.

Nota: En caso que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, debe proceder a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal y presentar la certificación de la misma junto a los demás documentos como Formulario Datos Básicos Beneficiario con la Información para el Sistema Integral de Información Financiera "SIIF", Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) y Fotocopia Autorización Numeración de Facturación vigente a nombre de la Unión Temporal o Consorcio, **como**

requisito previo a la suscripción del contrato y no serán objeto de verificación en la evaluación financiera.

Por lo anterior, se solicita amablemente se remitan los documentos mencionados anteriormente, a fin de continuar con la contratación de los bienes y/o servicios y/o servicios requeridos dentro del proceso de selección.

NOTA: Los documentos deberán ser presentados en carpeta comprimida dentro de la cual se deberán organizar los documentos de contenido económico, jurídico y técnico de acuerdo a la enumeración del presente documento.