Bogotá D.C., ENERO de 2025

Señores
GRUPO INDUSTRIAL INNOVA S.A.S.
NIT: 901672134-1

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 EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES DE PASAJEROS A TODO COSTO, INCLUIDO CERTIFICACIÓN Y REPUESTOS ORIGINALES DE LA MARCA KONE NO REMANUFACTURADOS, TARJETAS ELECTRÓNICAS, ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE Y LA ADECUACIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE DE LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"** 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 o autorización para venta, y/o servicios postventa, y/o distribución y/o comercialización de la marca fabricante del sistema neumático propiedad del Hospital Militar Central (marca KANE NO) que permita verificar que es un proveedor autorizado en Colombia para realizar actividades de mantenimiento y venta de repuestos.

1.2 ANEXO FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

1.2.1.1. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo deberá ejecutarse mediante la programación de actividades periódicas orientadas a la verificación de la operatividad de los ascensores y a la prevención de fallas. Este mantenimiento se desarrollará bajo un cronograma, en el cual se revisan de manera progresiva los diferentes sistemas y elementos del ascensor (cabina, puertas, frenos, señalización, máquina de tracción, pozo, entre otros), de forma que, a lo largo del año, se logre la verificación de todos los componentes del equipo, asegurando su funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento correctivo deberá realizarse cuando se presente una falla o daño en el sistema que afecte la operación del ascensor. Teniendo en cuenta que el tiempo máximo de atención a llamados con usuarios adentro será de treinta(30) minutos, y en los casos de daños que no comprometan a los usuarios, la respuesta deberá darse en un tiempo máximo de una (1) hora.

Estas actividades deberán realizar diagnóstico de la falla, la reparación o sustitución de los componentes afectados con repuestos originales certificados por el fabricante, y la ejecución de pruebas funcionales para garantizar la restitución de las condiciones de seguridad y operatividad. Este mantenimiento se aplicará en casos como la inoperatividad de las puertas, fallas en la nivelación de cabina, daños en botoneras, ruidos anormales o defectos en los sistemas de control y tracción, teniendo como objetivo la restauración inmediata de la operación normal del ascensor en el menor tiempo posible, minimizando el impacto en la prestación del servicio institucional.

1.2.1.2. PREVENTIVO – RUTINAS DE MANTENIMIENTO

Se aplica un mantenimiento modular, es decir, divide el ascensor en 12 módulos y cada mes se inspecciona un grupo de ellos, de forma que durante el año se revisa el 100% del equipo, Las rutinas incluyen:

- Módulo básico: revisión de cabina, panel de control, sala de máquinas, techo de cabina, pozo y amortiguadores; incluye limpieza y lubricación.
- Módulo de pozo (1, 2 y 3): inspección de paracaídas, limitador de velocidad, guías, suspensión, amortiguadores, contrapeso y distancias de seguridad.
- Módulo de puertas de piso: verificación de puertas de hall y cortafuegos, contactos, holguras, funcionamiento y protecciones.
- Módulo de operador de puertas: inspección de puertas de cabina y de hall, operador, riel superior y rodillos; limpieza, lubricación y ajustes.
- Módulo de máquina: revisión de máquina de tracción, prueba de frenos y seguridades eléctricas.
- Módulo de panel de control: verificación de iluminación, paros de emergencia, UPS, fijaciones y zona de puertas.
- Módulo de señalización: inspección de indicadores, pantallas, pulsadores y botoneras.
- Módulo de frenos: comprobación de integridad del freno, apertura manual y pruebas de seguridad eléctrica.
- Módulo del cliente: verificación de requerimientos específicos solicitados por el contratante.
- Módulo de prueba del sistema FIRE: revisión de interruptores, cristales, llaves, cableado y funcionalidades de emergencia.

En cada módulo se hacen acciones de verificación, pruebas y ajustes para mantener el buen funcionamiento.

Su finalidad es restaurar la operatividad del ascensor en el menor tiempo posible, garantizando confiabilidad y seguridad.

1.2.1.3. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MANERA PROGRAMADA CON FRECUENCIA MENSUAL

El contratista deberá ejecutar actividades de mantenimiento preventivo de manera programada con frecuencia mensual, y de mantenimiento correctivo de forma ocasional, cada vez que se presente una falla o daño en el sistema. Estas actividades incluirán como mínimo, y sin limitarse únicamente a ellas, las siguientes:

Revisión de sistemas mecánicos

- Inspección de poleas, guías, rodamientos y frenos.
- Lubricación de rieles de cabina y contrapeso.
- Ajuste de elementos estructurales sujetos a vibración.

Sistema de tracción

- Revisión del motor sin engranajes (gearless).
- Verificación del sistema EcoDisc (bandas planas).
- Medición del desgaste y tensión de las bandas.

Puertas automáticas

- Verificación de apertura y cierre.
- Limpieza de mecanismos y guías.
- Calibración de motores y sensores de borde.

Sistema de control electrónico

- Diagnóstico de tarjetas electrónicas (KONE LCE).
- Prueba de sensores de piso, nivelación y llamadas.
- Actualización de firmware cuando aplique.
- Evaluación del sistema de rescate automático (ARD).

Seguridad operativa

- Prueba de freno de emergencia.
- Activación de limitador de velocidad y paracaídas.
- Prueba de sobrecarga y respuesta ante corte de energía.

Sistemas eléctricos e iluminación

- Revisión de conexiones eléctricas y protecciones térmicas.
- Verificación de iluminación LED en cabina.
- Comprobación de ventiladores, sensores térmicos y fusibles.

Comunicación y señalización

- Verificación de intercomunicador de emergencia.
- Revisión de alarmas sonoras y visuales.
- Chequeo de indicadores de piso y dirección.

Cabina y entorno

- Limpieza de pisos, paneles y accesorios.
- Revisión de botones, señalética y acabados.
- Verificación de nivelación cabina–piso.

Simulación de fallas controladas

- Prueba de detección de obstáculos en puertas.

- Simulación de corte de energía y verificación del ARD.
- Retorno seguro a planta baja en emergencia.

Informe técnico mensual

- Registro de hallazgos, pruebas y repuestos reemplazados.
- Firma del responsable técnico y validación del supervisor del hospital.
- Evidencia fotográfica de las intervenciones relevantes.
- Recomendaciones para mantenimiento correctivo o mejoras.

Diagnóstico técnico inmediato

- Evaluación de la naturaleza de la falla.
- Detección de códigos de error mediante herramientas de diagnóstico KONE.
- Identificación de componentes afectados (mecánicos, eléctricos, electrónicos).

Intervención electromecánica

- Reparación de motores, poleas, frenos, guías y contrapesos.
- Reemplazo o ajuste de bandas de tracción (EcoDisc®) y sistemas de suspensión.
- Ajuste de limitadores de velocidad y dispositivos de frenado de emergencia.

Intervención electrónica / control

- Reemplazo o reprogramación de tarjetas electrónicas (controladores LCE).
- Corrección de fallas en variadores de frecuencia, sensores de cabina o piso.
- Restauración del sistema de rescate automático (ARD).

Puertas y accesos

- Corrección de fallas en mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Sustitución de sensores de borde, fotoceldas y barras de detección.
- Calibración de tiempos de apertura/cierre según protocolo hospitalario.

Sistemas de comunicación y señalización

- Reparación de botón de emergencia, intercomunicador y alarmas visuales/auditivas.
- Sustitución de indicadores de piso, flechas y pantallas.

Sistema eléctrico

- Corrección de fallas en tableros, contactores, relés o interruptores.
- Verificación y ajuste de conexiones de fuerza y control.
- Sustitución de luces de cabina, sistemas de ventilación o fusibles.

Limpieza técnica posterior

- Limpieza de residuos generados por la intervención.
- Retiro de piezas defectuosas y manejo adecuado de residuos (según RETIE y RAEE).

Informe técnico de cierre

- Registro detallado de la falla detectada y actividad realizada.
- Registro fotográfico (antes, durante y después de la intervención).
- Recomendaciones para prevención de fallas recurrentes.

Nota: El tiempo máximo de respuesta ante una falla debe ser de **1 hora** en jornada diurna y nocturna, incluyendo fines de semana y festivos.

1.2.1.4. CORRECTIVO – RUTINA DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento correctivo se centra en:

- Diagnóstico inmediato de la avería presentada.
- Reparación o sustitución de componentes dañados con repuestos originales KONE, garantizando compatibilidad y seguridad.
- Pruebas funcionales posteriores para validar que el ascensor recupere su operación normal.
- Disponibilidad de técnicos y de repuestos en inventario para reducir el tiempo fuera de servicio.

1.2.1.5. MODERNIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN

1. **La actualización de componentes** es necesaria cuando algunas partes del elevador han tenido un alto desgaste o uso y requieren que estos componentes sean cambiados para que sigan funcionando de manera correcta. Esta modalidad es una forma ágil y rentable de realizar pequeñas mejoras en partes como el operador de la puerta del elevador, la señalización y/o botonera de hall o el sistema de iluminación.

   Las actualizaciones se recomiendan para elevadores que:

   a) Tienen más de 10 años de antigüedad.
   b) Tienen problemas como el ruido de las puertas, está desactualizado o tiene señalización incompleta.

2. **Modernización Modular,** busca mejorar el rendimiento y la apariencia del elevador, se intervienen algunas de las partes más fundamentales del equipo como la máquina de tracción, el panel de control o tarjeta electrónica, esto sucede mucho en equipos de antigüedad de 20 años o más donde sus tecnologías o mecánicas se han vuelto obsoletas y ya no aportan el confort necesario y tampoco cumplen las normativas vigentes.

   La modernización modular se recomiendan para elevadores que:

   a) Tiene entre 15 y 20 años de antigüedad.
   b) Consume mucha energía automática
   c) No se nivela con precisión cuándo termina una llamada.
   d) El interior de la cabina necesita una mejor apariencia.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MODERNIZACIÓN MODULAR	
DESCRIPCIÓN	**ASCENSOR**
Cantidad	3
Marca	KONE
Serie	ACTUALIZACIÓN MODULAR
Cuarto de máquinas	Si
Capacidad en Kg	1800
Personas	24
Entradas	(Asc1) 14 / (Asc 2) 16
Pisos	(Asc1) 14 / (Asc 2) 16
Operación	Grupo

COMPONENTES A INTERVENIR
Control
Arnés eléctrico y conexiones eléctricas
Cable viajero
Señalización COP de cabina
Señalización HALL

ACABADOS	
Panel posterior	SE CONSERVAN LOS ACTUALES
Panel lateral derecho	
Panel lateral izquierdo	
Paneles frontales	
Puertas de hall	
Puertas de cabina	
Techo	
Pasamanos	
Piso	

SEÑALIZACIÓN	
Referencia	KDS 330
	En Acero inoxidable con display con indicador de posición

Botonera de cabina	
Botonera de hall	En acero inoxidable con display con indicador de posición
Pulsadores	En acero inoxidable con número en relieve o sistema braile e iluminación
PUERTAS	
Marcos	SE CONSERVAN
Tipo de apertura	Cental
Ancho libre de apertura	800
Altura libre de puerta	2100

1.2.2 BOLSA DE REPUESTOS – PREVENTIVO O CORRECTIVO

Como parte de las especificaciones técnicas adicionales, se requieren los siguientes repuestos y accesorios para el correcto funcionamiento para los ascensores:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO**
ASC ELECTROMECÁNICO KONE EDIFICIO PRINCIPAL	6	MENSUAL
ASC ELECTROMECÁNICO KONE EDIFICIO IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	1	MENSUAL
ASC ELECTROMECÁNICO KONE EDIFICIO FE EN LA CAUSA	1	MENSUAL

MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**
TARJETAS ELECTRÓNICAS ASCENSORES PASAJEROS		
TARJETA PLACA BASE LCEFOB	1	UNIDAD

TARJETA PLACA BASE DE MODULO MAP LOCCB	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE DE PUERTA DE CABINA	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEREC	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCECPUnc	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEADO	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEOPT	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEGTW	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEFOB	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE LCEFCB	1	UNIDAD
TARJETA PLACA BASE PARA VARIADOR KDL 18	1	UNIDAD
TARJETAS DE CONEXIONES KNX	1	UNIDAD
TARJETA LCCAN	1	UNIDAD
KONE V3F18INVERSOR	1	UNIDAD
KM7699G01 CONVERTIDOR DE FRECUENCIA	1	UNIDAD
REPUESTOS ELECTROMECÁNICOS PARA ASCENSORES PASAJEROS		
OPERADOR DE PUERTAS DE CABINA	1	UNIDAD
CORREA PARA PUERTA DE CABINA 5M	1	UNIDAD
BOTONES ANTIBANDALICOS DE HALL	1	UNIDAD
CORTINA INFRARROJA TIPO TRÁFICO PESADO WELCO	1	UNIDAD
DISPLAY INDICADOR DE CABINA Y HALL	1	UNIDAD
FUENTE DE CORRIENTE PARA CORTINA DE LUZ ASCENSOR	1	UNIDAD
QUICIOS DE CABINA	1	UNIDAD
QUICIOS DE HALL	1	UNIDAD
FUSIBLES Y PROTECCIONES 4 AMP CERÁMICOS	1	UNIDAD
GUAYA EN ACERO PARA PUERTAS DE HALL	1	UNIDAD
GUAYA PARA REGULADOR DE VELOCIDAD	1	UNIDAD

IMANES DE POSICIONAMIENTO	1	UNIDAD

GUAYA PARA CABINA Y CONTRA PESO	1	UNIDAD
INTERRUPTOR MAGNÉTICO 61 Y 77 N	1	UNIDAD
INTERRUPTOR DE SEGURIDAD	1	UNIDAD
PUERTAS PARA CABINA EN ACERO	1	UNIDAD
PUERTAS PARA OPERADOR DE HALL	1	UNIDAD
LLAVINES DE CABINA	1	UNIDAD
MODULO DE FRENO	1	UNIDAD
MOTOR PARA PUERTA DE CABINA	1	UNIDAD
MÁQUINA DE TRACCIÓN	1	UNIDAD
ROLLETES PARA PUERTA	1	UNIDAD
CABLE VIAJERO PARA ASCENSORES	1	UNIDAD
CABLE ACERADO PARA ASCENSORES	1	UNIDAD
CONTACTOS PARA PUERTAS DE CABINA DE SEGURIDAD	1	UNIDAD
LIMITADOR DE VELOCIDAD	1	UNIDAD
CONTACTO PARA ASCENSORES	1	UNIDAD
ACEITERAS PARA NIVELACIÓN	1	UNIDAD
GUAYA PARA LIMITADOR DE VELOCIDAD	1	UNIDAD
RODAMIENTOS PARA PUERTAS DE ASCENSORES	1	UNIDAD
TUBOS PARA ILUMINACIÓN DE CABINA	1	UNIDAD
VENTILADOR PARA VARIADOR	1	UNIDAD
TRANSFORMADOR DE CORRIENTE PARA ASCENSOR	1	UNIDAD
ZAPATA PARA CONTRAPESO	1	UNIDAD
ZAPATAS PARA CABINA	1	UNIDAD
MAQUINA GEERLES MX 20	1	UNIDAD
POLEAS DE TRACCIÓN	1	UNIDAD
CITOFONO DE COMUNICACIÓN	1	UNIDAD
CARPA EN LONA	1	UNIDAD
CHAPA DE SEGURIDAD DE CONTROL	1	UNIDAD

CERTIFICACIÓN	1	UNIDAD
RECOLECTORAS DE ACEITE	1	UNIDAD
RODAMIENTOS DE POLEA DEFLECTORA	1	UNIDAD
RODAMIENTOS DE LA MÁQUINA	1	UNIDAD
BOBINAS DE FRENO	1	UNIDAD
MÓDULO DE FRENO	1	UNIDAD
VARIADOR KDL 18	1	UNIDAD
MOTOR DE OPERADOR	1	UNIDAD
PISO DE CABINA	1	UNIDAD
TRABAJO DE PERSONAL ESPECIALISTA	1	UNIDAD
TRABAJO ESPECIALIZADO	1	UNIDAD
CONTACTORES	1	UNIDAD
ZAPATAS DE CABINA DE HALL	1	UNIDAD
ROLLETES PARA PUERTA	1	UNIDAD
EXCÉNTRICAS PARA PUERTAS	1	UNIDAD
PAÑOS DE CABINA	1	UNIDAD
ACRÍLICO	1	UNIDAD
PUERTAS HALL	1	UNIDAD
CADENA DE COMPENSACIÓN	1	UNIDAD
BUFFER	1	UNIDAD
STOP	1	UNIDAD
MICROS DE SEGURIDAD	1	UNIDAD
BREAKER	1	UNIDAD
IMPERMEABILIZACION DE FOSO	1	UNIDAD
ADECUACIONES DE NORMA	1	UNIDAD
MÁQUINA	1	UNIDAD

MODERNIZACIÓN MODULAR		
MODERNIZACIÓN	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**
ASC 16 PARADAS	1	UNIDAD

ASC 14 PARADAS	1	UNIDAD
ASC 04 PARADAS	1	UNIDAD

1. Nota: A efectos de iniciar el presente contrato de servicios de mantenimiento, el supervisor autorizará el ingreso del personal enviado por el CONTRATISTA, para levantar un acta de inspección general del equipo objeto de este contrato, con la cual se determinará el estado actual del mismo y las necesidades que tenga para efectos de lo que se llama técnicamente "diagnóstico del elevador". Con esta acta de inspección, se tendrá por recibido por parte del CONTRATISTA el equipo para iniciar este contrato de mantenimiento y será a partir de dicho momento que el CONTRATISTA asume la responsabilidad directa sobre el mantenimiento de este.

2. Nota: En caso de que, durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, el contratista ocasione algún daño a la infraestructura hospitalaria, el contratista será el único responsable de su reparación, debiendo restituir las condiciones originales de la misma sin que ello genere costos adicionales para el Hospital Militar Central.

3. Nota: Las especificaciones técnicas descritas anteriormente incluyen la mano de obra y el suministro de todos los materiales, accesorios y demás componentes para la ejecución del contrato.

4. Nota: el mantenimiento correctivo incluye incorporación de repuestos nuevos, originales, mano de obra, cambio de partes, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.

5. Nota: En ninguna circunstancia se entenderá este contrato como de naturaleza laboral, por lo cual LA CONTRATISTA reconoce expresamente en este contrato, que es la única responsable por los derechos y garantías laborales que tiene frente a sus servidores o empleados del servicio técnico aquí contratado. De igual manera el CONTRATISTA garantiza a la contratante que todo su personal se encuentra en orden con su estatus migratorio en el caso de extranjeros y todo el personal en general está debidamente cubierto por el seguro obligatorio (ARL, EPS y pensión).

6. Nota: En caso de requerirse algún repuesto, kit de modernización, repotenciación, actualización, actividad de servicio especializado, insumo o bien asociado con el objeto del presente contrato (mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores), se debe seguir el **PROCEDIMIENTO PARA INCLUSIÓN DE ELEMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONSECUENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:**

   "El contratista en caso que el supervisor del contrato solicite un elemento que no se encuentre dentro del proceso de selección, deberá suministrarlo, previa autorización del ordenador del gasto, observando el siguiente procedimiento:

   1. El contratista deberá a llegar al supervisor técnico una (01) cotización de los elementos requeridos, los cuales deben tener relación con el objeto del contrato.

   2. El supervisor o quien se designe, deberá solicitar mínimo dos (02) cotizaciones adicionales a la cotización presentada por el contratista de los elementos requeridos los cuales deben tener relaci6n con el objeto del contrato para definir los precios del mercado.

3. El supervisor del proceso de selección o quien se designe, realizara la verificación y el consolidado de las cotizaciones allegadas de los elementos no incluidos en el contrato inicial.

4. Cuando el valor cotizado por el contratista es el más bajo de las cotizaciones presentadas, se tomará como precio del elemento a suministrar el cotizado por el contratista.

5. Cuando el valor cotizado por el contratista es el más alto de las cotizaciones y si está por encima del veinte por ciento (20 %) del promedio de las demás cotizaciones, se tomará como precio del elemento a suministrar, el precio promedio de las otras cotizaciones y no se tendrá en cuenta la del contratista.

6. Cuando el valor cotizado por el contratista está dentro de los precios del mercado. Para este caso se tomará como precio del material a entregar con el precio promedio de todas las cotizaciones.

NOTA: En caso que no se puedan obtener cotizaciones diferentes a la cotización presentada por el contratista, el comité económico estructurador revisará las diferentes variables a su alcance para establecer el precio de adquisición del repuesto y/o elemento. El presente trámite es realizado por la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos."

1.2.3 CONDICIONES DE SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo mensual y el mantenimiento correctivo se brindará en jornadas diurna, nocturna y festiva si es necesario de lunes a domingo 24/7 de acuerdo con la necesidad de la entidad (hospital universitario de 4 nivel), previa programación del contratista con el supervisor del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad operativa del Hospital Militar Central.

Los casos de atención de emergencia fuera de las jornada programas previamente entre la entidad y el contratista, sean por caso fortuito, fuerza mayor o hecho de un tercero, se manejan dependiendo de varios factores:

1. Si la contratante cuenta con servicios de elevador alternos, la emergencia una vez reportada será atendida en un plazo no mayor a 24 horas e igual situación se dará si la emergencia se presenta en horas de la tarde de la jornada ordinaria diurna, en que no sea posible programar de inmediato el desplazamiento del personal al sitio para la revisión inmediata del elevador.
2. Las emergencias que se presenten con elevadores únicos varados y/o con personas atrapadas en él, se atenderán de manera inmediata por parte del CONTRATISTA, en un lapso de 30 a 60 minutos (dependiendo de factores externos, tráfico, clima entre otros).

1.2.4 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los elementos (repuestos o insumos) retirados durante la modernización o mantenimiento de los ascensores, tales como cableado, gabinetes, piezas, accesorios y demás componentes, será responsabilidad del contratista. Este deberá presentar a la entidad el certificado de disposición final y de obsolescencia de los elementos retirados. Adicionalmente, el contratista deberá dejar las áreas de intervención limpias y libres de residuos.

1.3 REQUISITOS

Por favor aportar la siguiente documentación para realizar la verificación del cumplimiento técnico por parte de la empresa, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	**Aval de la propuesta** El oferente junto con la oferta deberá anexar en un documento de aval de la propuesta de la siguiente manera: La propuesta deberá estar avalada y firmada por un ingeniero(a) mecánico(a) o ingeniero(a) Industrial o ingeniero(a) electrónico(a) o ingeniero(a) eléctrico(a) o ingeniero(a) electromecánico(a). Además, debe anexar con la propuesta: • Fotocopia de la matrícula profesional • Certificado de vigencia de la matrícula profesional.
2	**EXPERIENCIA GENERAL** El oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o terminados o actas de liquidación, con entidades públicas o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos: 1. Cuyo(s) objeto(s) o actividades u obligaciones contractuales deben acreditar "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES DE PASAJEROS A TODO COSTO, INCLUIDO CERTIFICACIÓN Y REPUESTOS ORIGINALES DE LA MARCA KONE NO REMANUFACTURADOS, TARJETAS ELECTRÓNICAS, ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE Y LA ADECUACIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE DE LOS ASCENSORES". 2. Cuya sumatoria sea igual o superior al valor estimado a contratar del presente proceso de selección. 3. 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. **Nota 1:** 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 2: Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles y verificables. **Nota 3:** No se aceptará ningún otro documento para acreditar la experiencia. NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, ACTAS PARCIALES, FACTURAS RADICADAS O CUENTAS DE COBRO. **Nota 4:** Si el proponente o uno de sus integrantes es una persona jurídica y tiene menos de tres (3) años de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, aportando los estatutos o el acto de constitución en donde se verifique la condición de los últimos. **Nota 5:** 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.

1.4 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. 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:
2. Constituir la garantía a favor del HOSPITAL MILITAR en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación (cuando aplique), por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
3. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con el pliego de condiciones, demás documentos del proceso y la propuesta presentada por el CONTRATISTA, las cuales forman parte integral del contrato.
4. Cumplir con todas las obligaciones, económicas, de gestión características, requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.
5. Cumplir oportunamente con el 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.
6. 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.
7. 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.
8. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al HOSPITAL MILITAR y a las demás autoridades competentes si esto llegara a presentarse.
10. Responder oportunamente al HOSPITAL los requerimientos de aclaración o de información que le formule directamente o a través del supervisor del contrato.
11. Cumplir con la normatividad existente en lo referente a seguridad industrial y salud ocupacional de sus trabajadores.
12. Cumplir y estar al día con las 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, en los términos indicados en la normatividad vigente.
13. Pagar los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
14. 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.
15. 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.
16. Contar con todas las herramientas, instrumentos e implementos mecánicos y de transporte necesarios para el desempeño de sus obligaciones
17. 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.
18. Radicar la factura con el supervisor en forma oportuna después del cumplimiento del objeto contratado.
19. 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.
20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al HOSPITAL en el momento en que sea requerido por el mismo.
21. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato.
22. Todas las demás en cumplimiento a las normas legales vigentes, las establecidas en el estudio previo, el pliego de condiciones y las que sean propias del objeto del presente proceso.
23. 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.
24. 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.

25. 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
26. 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
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Participar en las encuestas de medición del riesgo de corrupción, opacidad, fraude y soborno que realice el Hospital anualmente, las cuales serán confidenciales.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Cargar la certificación de pago y/o factura con los soportes correspondientes en el SECOP II.
36. 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.
37. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO dando cumplimiento a

las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del HOSPITAL MILITAR.

38. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
39. Respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión de la ejecución del contrato.
40. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
41. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
42. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique, cuando a ello hubiere lugar.
43. Cumplir con los demás deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
44. Todas las demás obligaciones que sean pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

1.5 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 pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios objeto del contrato con sujeción a lo dispuesto en las condiciones técnicas y los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
2. El contratista ejecutará las actividades de mantenimiento preventivo de los ascensores de conformidad con el cronograma previamente acordado con el supervisor del contrato, desarrollando las rutinas previstas entre las partes y de acuerdo al modelo de cada equipo, atendiendo a lo dispuesto en el manual de mantenimiento preventivo y de partes enviado por el fabricante.
3. Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato deberá aportar las hojas de vida del equipo mínimo, las cuales serán aprobadas por el supervisor. En caso de cambio durante la ejecución se deberá informar con anterioridad al supervisor para la aprobación de los perfiles de igual o mejor descripción.
4. El suministro de repuestos deberá garantizar que los mismos sean originales y se encuentren en perfectas condiciones de empaque y cuenten con las respectivas garantías de fábrica, del mismo modo que las especificaciones técnicas se encuentren acorde con lo requerido para la operación de cada equipo, lo cual será verificado por la supervisión del contrato.
5. Los mantenimientos deberán estar previamente coordinados con el supervisor del contrato o quien este designe para el apoyo a la supervisión, lo anterior con el fin de que se tramiten las respectivas autorizaciones de los técnicos designados para la ejecución de las actividades contratadas y garantizar la disponibilidad de los espacios a intervenir.
6. El contratista se obliga a establecer los procedimientos de control necesarios para garantizar la prestación de los servicios y suministrar los repuestos objeto del reemplazo, conforme con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y en la propuesta que hace parte integral del

contrato.

7. EL Contratista allegó informes técnicos y los demás que llegue a requerir la supervisión del contrato de forma periódica, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
8. En caso de que se trate de repuestos importados, el contratista deberá presentar el manifiesto de aduana y el listado de los seriales al supervisor del contrato al momento de realizar las entregas.
9. Cumplir rigurosamente con el plan de mantenimiento mensual conforme al manual del fabricante y normas NTC.
10. Entregar el cronograma de mantenimiento dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, en donde se especifique las actividades a desarrollar por cada ascensor, las cuales deben comprender los mantenimientos correctivos y preventivos.
11. Garantizar la disponibilidad de herramientas y software de diagnóstico KONE.
12. Utilizar repuestos originales y certificados por KONE.
13. Realizar pruebas funcionales completas tras cada intervención.
14. Asegurar la presencia de un técnico certificado por el fabricante en las marcas de los ascensores o con acreditación electromecánica vigente.
15. Realizar mantenimiento fuera de horarios de alta demanda, sin afectar la operación hospitalaria.
16. Garantizar disponibilidad de personal 24/7 para atención hospitalaria prioritaria, con una demora máxima en atención de emergencias de treinta (30) minutos en casos de usuarios atrapados, y de hasta una (1) hora para fallas que no comprometan a los usuarios.”.
17. El contratista debe garantizar que el personal mínimo que presentará antes y durante la ejecución del contrato es el siguiente:

PERFIL	**INGENIERO ELECTRICO Y/O ELECTROMECANICO**
DEDICACIÓN	Mínimo el 50%
NUMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS	1
TITULO PROFESIONAL	**Ingeniero eléctrico, electromecánico, industrial o civil requisito tarjeta profesional del Ingeniero o afines**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El profesional deberá acreditar una experiencia específica mínima de cinco (5) años participando en proyectos de instalación, mantenimientos de ascensores hidráulicos y/o electromecánicos, así como en adecuación de infraestructura para su instalación y puesta en marcha.

PERFIL	**TÉCNICO O TECNÓLOGO**
DEDICACIÓN	Mínimo el 50%
NÚMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS	1
TITULO PROFESIONAL	**Técnico o tecnólogo en electricidad, electrónica, mecánica o electromecánica**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El Técnico o tecnólogo deberá acreditar experiencia específica mediante la participación en cuatro (4) contratos, y al menos, dos (2) contratos, así:

	Un (1) contrato en el que haya intervenido directamente en la instalación, modernización y puesta en marcha de ascensores hidráulicos o electromecánicos. 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. Los otros dos (02) contratos deberán acreditar experiencia comprobada en instalaciones eléctricas para el montaje, mantenimientos de ascensores mayor o igual a 10 pisos, Con matrícula vigente, este personal será entrevistado por el supervisor del contrato o el gerente del proyecto para su visto bueno final.

NOTA 1: El contratista deberá estimar y costear todo lo relacionado al personal necesario para el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones del contrato, incluyendo su liquidación y de este modo garantizar la calidad del servicio contratado y todas las condiciones de seguridad industrial que apliquen durante la ejecución de las labores dentro de la institución.

Cada uno de los profesionales, técnicos o tecnólogos (anteriormente relacionado) deberá acreditar y aportar lo siguiente durante la ejecución del contrato previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato (según aplique):

- Copia de la Cedula de ciudadanía
- Hoja de vida debidamente diligenciada y firmada.
- Fotocopia(s) de diploma(s) o Fotocopia de acta de grado para títulos técnicos, tecnológicos, profesionales (Pregrado) y/o posgrados.
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Certificación de vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique) COPNIA o del CPNAA o de la entidad encargada para aquellos ingenieros o arquitectos o tecnólogos o técnicos u otros perfiles solicitados en el presente estudio y propuestos por el oferente, 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.
- Certificados de escuelas técnicas donde se evidencie la aprobación de la formación (Curso, diplomado, entre otros) en la cual se preparó (aplica para técnicos y tecnólogos).
- 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, 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.

En caso de que la certificación sea expedida por una persona natural, deberá aportar copia del contrato laboral, donde se pueda determinar el cargo y las actividades desarrolladas dentro de la ejecución de este, donde se evidencie la firma actual del personal contratado.

Además, el oferente también se debe comprometer a mantener el personal presentado durante la ejecución del contrato y en caso de requerir cambio puede realizarlo previa aprobación del supervisor del contrato con la presentación de la documentación previamente informada.

NOTA 2: Para acreditar la **Formación Académica**, adjuntar copia del(os) título(s) académico(s) o acta(s) de grado(s) y certificación(es) o constancia(s) de haber realizado los cursos requeridos(s).

NOTA 3: Para acreditar **Experiencia Específica,** adjuntar copia de certificaciones laborales o contractuales, donde se indiquen:

- Nombre o razón social del contratante o empleador.
- Nombre o razón social del contratista o empleado.
- Alcance de los trabajos ejecutados o funciones u obligaciones de empleo.
- Fecha de iniciación, (día, mes año).

NOTA 4: 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 estar 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.

NOTA 5: En caso que la certificación sea expedida por una persona natural, deberá aportar copia del contrato laboral, donde se pueda determinar el cargo y las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del mismo, donde se evidencie la firma actual del personal contratado.

Certificación de vigencia profesional COPNIA o del CPNAA para el ingeniero indicado 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.

NOTA 6: En el evento de aportar auto certificaciones, anexar copia de los contratos laborales y/o contractuales, que las soporten.

NOTA 7: Entendiéndose como auto certificaciones aquellas emitidas por el mismo proponente o por uno de sus integrantes en los casos de Consorcios o Uniones Temporales, o aquellas emitidas por empresas que formen parte del mismo grupo empresarial al cual pertenece el proponente, ya sea proponente individual o plural.

NOTA 8: Para el cálculo de la experiencia del personal en años, se tomará como base años de 360 días y meses de 30 días.

NOTA 9: La Entidad, de considerarlo necesario, se reserva el derecho de exigir al contratista, previo escrito emitido por el competente contractual y el supervisor designado, el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto.

NOTA 10: La supervisión podrá solicitar al contratista en cualquier momento, información sobre la nómina del personal y cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. El contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo razonable que la supervisión haya fijado.

NOTA 11: El supervisor evaluará el desempeño laboral del profesional asignado y estará en facultad de solicitar su reemplazo si lo considera necesario, en dado caso el oferente adjudicatario deberá reemplazarlo en un tiempo no mayor a cinco (5) días luego de la solicitud formal por parte del supervisor del contrato.

NOTA 12: Es importante aclarar que tanto el personal, como las dedicaciones mínimas del mismo, son de referencia. En todo caso el proponente deberá efectuar el respectivo análisis del pliego de condiciones del presente proceso y demás documentos que lo componen, y basado en su experiencia deberá determinar el equipo y personal necesario con sus respectivas dedicaciones y cantidades para cada una de las actividades, con el fin asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato derivado del presente proceso. Con la presentación de la propuesta, el proponente acepta la información y el alcance del contrato contenido en los documentos mencionados anteriormente, lo que no dará lugar a reclamaciones por parte del contratista durante el desarrollo y ejecución del contrato por tiempos adicionales del personal o equipos.

NOTA 13: El contratista deberá cumplir todas las normas de seguridad industrial en la ejecución del contrato.

NOTA 14: El contratista deberá asumir la responsabilidad en el manejo del personal empleado, así como la seguridad y responsabilidad de los elementos y materiales que se requieran para el desarrollo de la misma.

18. GARANTIA TÉCNICA: El contratista debe dar cumplimiento a la garantía técnica mínima en este proceso, para mantenimiento debe amparar los siguientes aspectos:

- Desajuste de ensamble.
- Sistemas de funcionamiento del equipo.
- Daño en piezas por mal ajuste de sus partes.
- Que por defectos de fabricación algún repuesto que sea instalado genere algún daño en el equipo intervenido.
- Imperfectos en accesorios y/o elementos para su instalación.

- Daño en productos terminados y/o materiales por causa o razón demostrada de la máquina.
- Desempeño defectuoso en las operaciones requeridas.
- La Garantía Técnica ampara los Ítems ofrecidos (servicio de mantenimiento y repuestos).
- La garantía técnica de los mantenimientos realizados será por un tiempo no menor de **3 tres meses** contados a partir de la realización de la visita.
- Que de acuerdo a la marca del equipo este no cumpla los requerimientos aun cuando tenga las especificaciones mínimas requeridas.
- Vencimiento prematuro del material o repuesto.

Nota: el oferente debe tener en cuenta que los equipos industriales con los que cuenta el HOSPITAL MILITAR CENTRAL son de alta complejidad lo que en su gran mayoría obliga a que sus repuestos sean los sugeridos por el fabricante del mismo o que tengan certificado del fabricante que garantice su uso.

19. TERMINO DE GARANTIA TÉCNICA: El contratista debe dar cumplimiento al término de la respuesta de la garantía técnica en lo siguiente:

- ☐ El término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior de 24 horas, contados a partir del requerimiento realizado al contratista por parte del Hospital Militar Central, en el evento que el bien resulte defectuoso para ser repuesto por el contratista.
- ☐ El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del elemento inicial. De igual forma, se aplicará esta garantía en caso de vencimiento prematuro del material.
- ☐ El tiempo de respuesta de los llamados de urgencia, término que no debe ser superior a una (01) hora, contadas a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del Hospital Militar Central previa notificación, en el evento de que el servicio de mantenimiento resulte defectuoso para ser realizado por el contratista.
- ☐ Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.
- ☐ El término de respuesta para la instalación de un repuesto que no se encuentre en stock por parte de la empresa no debe ser superior a cinco (5) días calendario, contados a partir del requerimiento realizado al contratista por parte del Hospital Militar Central, en el evento que el equipo presente alguna falla.
- ☐ El contratista asumirá los costos de los repuestos o insumos que no se encuentren dentro de su inventario o no sean de fácil adquisición

20. El contratista se obliga a cumplir los siguientes elementos:

- ☐ El buen funcionamiento y la correcta operatividad de los equipos, máquinas y maquinaria objeto del presente contrato durante el período del contrato de mantenimiento. En caso de que alguno de los equipos objeto del contrato presente fallos o averías, se compromete a realizar las reparaciones necesarias dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de la notificación de la falla.
- ☐ Restituir la apariencia original de toda área afectada en máximo cinco (05) días calendario contados a partir de la fecha de terminación de los trabajos. Para ello se deberán realizar tareas tales como resanes, pinturas y acabados sin cambiar la apariencia general de cada una de las áreas.

- ☐ Compromiso de entregar todos los equipos, máquinas, maquinaria y los elementos asociados al funcionamiento de estos (tales como controles, sensores, válvulas y demás elementos y componentes no mencionados) en perfectas condiciones de operatividad al finalizar cada intervención de mantenimiento. Las áreas que puedan verse afectadas por las actividades de mantenimiento deberán ser restauradas a su estado original, sin modificar su funcionamiento ni estructura general.
- ☐ Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente pliego de condiciones.

21. COMPROMISO DE REPUESTOS: Todos los repuestos y/o elementos requeridos durante el contrato para solucionar cualquier incidente que se presente deberán ser nuevos, originales y NO remanufacturados.

    Los Repuestos y/o elementos necesarios para el funcionamiento de cada equipo que no estén contemplados en el anexo, y que tengan relación con el objeto del presente contrato debieron ser considerados para efectos del estudio del mercado del presente proceso y así de esta manera deberán ser suministrados por el contratista, previa autorización del supervisor del contrato, acorde a los precios del mercado. Se debe informar la obsolescencia, en caso de presentarse, de repuestos, elementos o partes de los equipos, máquinas y/o maquinaria en informe tcnico al supervisor en la que se debe evidenciar con toda la rigurosidad y evidencias técnicas el estado del repuesto.

22. Se prestará el servicio de mantenimiento correctivo con el fin de efectuar las reparaciones necesarias y cambio de repuestos deteriorados, de acuerdo a revisión efectuada y al diagnóstico técnico, sin interferir con las actividades programadas para el mantenimiento preventivo, este mantenimiento se debe realizar bajo las siguientes condiciones:

    - Se deberá prestar un servicio de emergencia las 24 horas del día, de domingo a domingo y los 365 días del año.
    - El número de visitas por razones de mantenimiento correctivo será ilimitado acorde a los requerimientos que el supervisor del contrato efectúe.
    - Se realizará el mantenimiento correctivo y puesta en funcionamiento de los equipos objeto del contrato dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la recepción de la solicitud realizada por el Supervisor designado para el contrato, quien informará cuando se presente una falla telefónicamente o en su defecto vía correo electrónico.
    - Si la falla no puede ser superada en la primera visita, el contratista dispondrá los desplazamientos que sean necesarios y reemplazará previa autorización del supervisor del contrato las partes defectuosas hasta reponer la operatividad normal.
    - Cuando se requiere realizar el cambio de partes eléctricas o mecánicas, entre otros, el contratista, previamente presentará la cotización de los mismos para que el Supervisor del contrato designado por la Entidad apruebe el suministro e instalación de los mismos.
    - Los elementos aprobados para cambio, deberán ser piezas nuevas, originales y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante del equipo.
    - Cuando el daño requiera el traslado del equipo o parte del mismo al taller para su reparación, este se debe realizar previa aprobación del supervisor del contrato.

- En dado caso que se requiera por parte del supervisor, las actividades que requieran o merezcan la presencia y coordinación de un SISO, con el fin de cumplir todas las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Además, toda actividad de mantenimiento correctivo seguirá los lineamientos del fabricante y se ejecutará con personal calificado para tal fin.

Obligaciones Administrativas

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

Obligaciones Legales y Contractuales

29. Cumplir con Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE -2024,
30. Cumplir con las normas técnicas NTC 5926-1
31. Cumplir con las normas técnicas NTC 5546. Del 2007
32. Entregar los Certificados de idoneidad profesional.
33. Realizar la afiliación a seguridad social y riesgos laborales de su personal.
34. Entregar las Pólizas exigidas dentro de los dos (2) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, las cuales se relacionan a continuación: cumplimiento, calidad del servicio, responsabilidad civil.
35. Mantener confidencialidad sobre planos, esquemas y operación del sistema.
36. Asumir los costos por daños o eventos derivados de negligencia técnica.
37. Mantener vigente la certificación emitida por la casa fabricante que lo autoriza expresamente para la comercialización, distribución, instalación y mantenimiento de los equipos de la marca KONE en Colombia, objeto del mantenimiento del presente contrato.
38. 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.
39. El contratista se compromete a 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.
40. Garantizar disponibilidad de personal 24/7 para atención hospitalaria prioritaria, con una demora máxima en atención de emergencias de treinta (30) minutos en casos de usuarios atrapados, y de hasta una (1) hora para fallas que no comprometan a los usuarios.”
41. El contratista deberá garantizar que la instalación de repuestos de alta rotación deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y la de repuestos importados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.
42. El contratista deberá realizar y entregar reportes técnicos de cada intervención, con evidencia fotográfica y firma del personal responsable y del supervisor del hospital.
43. El contratista deberá entregar repuestos y componentes nuevos, originales, no remanufacturados ni repotenciados, cuya fecha de fabricación no supere un (1) año contado desde la publicación del estudio previo.

Cumplimiento de Normas Técnicas

44. El contratista deberá garantizar que todos los repuestos y servicios cumplen con las siguientes normas y reglamentaciones:

    1. NTC 5926-1 y 2 – Aparatos de elevación.
    2. NTC 2769 – Ascensores eléctricos.
    3. Normas UNE-EN 81-20 y UNE-EN 81-50.
    4. RETIE 2024.
    5. Resolución 092 de 2014 de FOPAE (IDIGER).
    6. Cumplir con las normas técnicas NTC 5546. Del 2007

45. Deberá entregar, durante la ejecución, toda la documentación técnica: manuales, certificados de calibración, reportes de mantenimiento, informes de instalación, debidamente archivados y a disposición de los entes de control, cuando sea necesario.
46. Presentar antes del inicio de los trabajos el registro fotográfico de las áreas a intervenir.
47. 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.
48. 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.
49. 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, en donde se incluyan las recomendaciones si se requiere algún mantenimiento adicional.
50. Presentar las hojas de vida del equipo mínimo exigido, junto con los soportes conforme a lo establecido en los estudios previos.
51. 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.
52. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial aplicables al personal a su cargo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, incluyendo lo establecido en la normatividad de trabajo seguro en alturas, manejo de equipos de protección personal, protocolos de riesgo eléctrico y demás disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
53. Consultar con el supervisor y solicitar aprobación previa sobre cualquier modificación a la programación y/o en las actividades a realizar.
54. Suministrar al supervisor todos los informes por escrito que este requiera, sobre cualquier aspecto.
55. 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.
56. Presentar informe final al culminar las actividades contratadas junto con el registro fotográfico.
57. Tener disponible al personal administrativo y OPERATIVO en horarios de fines de semana y festivos, teniendo en cuenta que la operación del Hospital Militar es de 24 horas los 7 días de la semana.
58. 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.
59. 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.

60. Cumplir e implementar lo dispuesto en la Resolución 4272 de 2021 sobre trabajo seguro en alturas, garantizando su aplicación en todas las actividades que lo requieran durante la ejecución del contrato.
61. Tener control sobre la ejecución contractual del proyecto de mantenimiento de los ascensores 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.
62. 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.
63. 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 dentro del cronograma.
    NOTA: en caso de que los mantenimientos, no se realicen en debida forma o condiciones diferentes a las requeridas, no serán recibidos y habrá lugar a los respectivos trámites administrativos de incumplimiento.

64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.

1.6 OBLIGACIONES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

1. Recibir a satisfacción los **bienes o servicios** suministrados por **EL CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato.
2. Pagar a **EL CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto.
3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor, siguiendo los lineamientos de la Ley 1474 de 2011.
5. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Poner a disposición de la contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a EL HOSPITAL sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, la contratista o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Adelantar revisiones periódicas, a través de la supervisión, para verificar que la ejecución del contrato cumpla con las condiciones ofrecidas, naturaleza del objeto contratado y los requisitos mínimos previstos en las normas sobre la materia y promover las acciones de responsabilidad contra EL CONTRATISTA y sus garantes si hay lugar a ello.

2. 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:

2.1 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.

2.2 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 la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal, y demás documentos necesarios para demostrar las facultades del funcionario.
d. 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 asì 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 solicitarà 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.

Persona Natural

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

a) Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, el cual será verificado por el Hospital Militar Central. (Si aplica).
b) Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por el Hospital Militar Central en la página web www.rues.org.co. (Si aplica).
c) Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido. (Si aplica)
d) En caso de no contar con los requisitos anteriores se dará aplicación a lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio.

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.

Propuestas Conjuntas – Oferentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como oferente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá

inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena del rechazo de su oferta.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o de la unión temporal, así como la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. El Hospital Militar Central verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, según sea el caso en la página web www.rue.com.co.
b) Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
c) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
d) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
e) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
h) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los oferentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En cualquier caso, se verificará que todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal desarrollen la actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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 incluyéndolo 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 FORMULARIO (PACTO DE TRANSPARENCIA)

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

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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*."

2.13 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*".

2.14 REGISTRO DE INHABLIDADES 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.

2.15 EXPERIENCIA

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

1. Aportar máximo tres (3) 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 y cuya sumatoria sea igual o superior al valor estimado a contratar 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.

3. DOCUMENTOS DE VERIFICACION DE CONTENIDO JURIDICO.

3.1. 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.

3.2. 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.

4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

4.1. EVENTO DE COTIZACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II COT-213-2025-HOMIL. (De acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas).

4.2. 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.

4.3. FOTOCOPIA AUTORIZACION NUMERACIÓN DE FACTURACION VIGENTE.

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

4.4. CERTIFICACION 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.

4.5. DATOS BASICOS BENECIFICARIO 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.