Bogotá D.C., 31 de agosto de 2026

El INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD (IDCBIS), en cumplimiento de su Manual de Contratación, invita a personas naturales y jurídicas, a presentar cotización para: **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA PRUEBAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO BPIN 2023011010001 DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS."**

1. **Especificaciones técnicas**: El interesado debe cotizar, de acuerdo al **Anexo. Especificaciones Técnicas** (Ver formato adjunto en Excel) el cuál es parte integral del proceso.

NOTA 1: Se solicita allegar brochure, ficha técnica o documento similar en el que se pueda corroborar las características, marca y calidad del producto cotizado.
NOTA 2: Presentar la cotización indicando los valores solicitados en la ficha técnica en valores enteros, no colocar decimales.
NOTA 3: Se requiere cotización unitaria de insumos para determinar las cantidades finales de cada ítem, de conformidad con el presupuesto estimado.
NOTA 4: Cantidades aproximadas para cuatro (04) meses
NOTA 5: Cotizar únicamente las marcas y referencias solicitadas, cuando aplique.
NOTA 6: Allegar las hojas de seguridad siguiendo las especificaciones del sistema globalmente armonizado de los ítems cuando aplique
NOTA 7: Certificación firmada por el Representante Legal en donde se compromete a cumplir con el total de las especificaciones indicadas en el numeral tres (3) de la necesidad técnica del usuario.
NOTA 8: Certificación firmada por el Representante Legal en donde se compromete Garantizar la suficiencia y oportunidad en la entrega de los productos durante la vigencia del contrato.
NOTA 9: Se aceptan cotizaciones parciales.
NOTA 10: Por tratarse de un proceso cuya cantidad es variable y que debido a ello no se pueden establecer con certeza los insumos exactos que se requieren de acuerdo con la dinámica Institucional, las cantidades anteriormente relacionadas serán tomadas como un consumo estimado para establecer el presupuesto oficial.
NOTA 11: El cotizante deberá anexar a su cotización en formato pdf, el formato Excel (archivo adjunto a la presente solicitud) debidamente diligenciado. En caso de discrepancia entre la información reportada en la cotización y el archivo en formato Excel, el IDCBIS aclara que los valores que serán tenidos en cuenta son los que indiquen menor valor.
NOTA 12: El cotizante deberá anexar a su cotización el ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO diligenciado en membrete de la institución.

Otras especificaciones técnicas:

a) Desarrollar el objeto del contrato en la forma pactada y disponer los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para su desarrollo.
b) Mantener el precio de los Insumos durante la vigencia del contrato en virtud de lo estipulado en la cotización correspondiente.
c) Entregar la totalidad de los insumos que sean requeridos para la adecuada realización de los procesos técnicos del IDCBIS, según las características y condiciones técnicas establecidas, en el almacén general del IDCBIS, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la carrera 32 No. 12 – 81, Edificio IDCBIS-Primer Piso. **PARÁGRAFO PRIMERO**. La entrega de los insumos estará previamente coordinada, programada con el almacén general del IDCBIS y aprobada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato u orden. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cada insumo deberá entregarse con instrucciones de almacenamiento, así como con la ficha técnica si aplica, en idioma original y en traducción simple al castellano. **PARÁGRAFO TERCERO**. Cada entrega de insumos deberá estar acompañada de la factura de la compañía que cumpla con todos los requisitos de título valor y que contenga el número del contrato u orden, en formato original y una (1) copia, certificado firmado por el Revisor Fiscal de la Compañía, que acredite el pago de los aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la radicación de la factura. **PARÁGRAFO CUARTO**. En caso de entregar los insumos con remisión, ésta deberá estar valorizada y contener el número del contrato u orden que ampara dicha transacción. Con la entrega de los insumos en el Almacén General del IDCBIS, el proveedor deberá adjuntar los siguientes

documentos en los casos que apliquen: Registro Sanitario INVIMA, Certificado de Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) por parte del fabricante, en los casos en que los insumos sean importados. Del mismo modo, debe contar con Certificado de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento (CCAA), Ficha técnica y la hoja de datos de seguridad (Material Safety Data Sheet -MSD) deben cumplir estrictamente con los 16 numerales que exige el Decreto 1496 de 2018 en Colombia, traducidas al español.

d) Suministrar información sobre la correcta gestión de los residuos generados por los productos y sus empaques, indicando las recomendaciones para su reutilización, reciclaje o disposición final conforme a la normatividad ambiental vigente, minimizando el uso de plásticos de un solo uso y de material de embalaje innecesario, el proveedor se compromete a desarrollar sus actividades bajo principios de prevención de la contaminación, uso eficiente de los recursos, cumplimiento legal y mejora continua, contribuyendo a minimizar los impactos ambientales asociados al suministro de los insumos.

e) En el ingreso del producto a las instalaciones, se debe garantizar que este se encuentre bien cerrado y etiquetado con las indicaciones del grado de peligrosidad para su manejo, certificado de análisis de calidad por lote entregado, así como los demás documentos que acrediten la calidad del producto y que, a su vez, fueran requeridos por el Grupo de Profesionales de Calidad del IDCBIS cuando así apliquen. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Allegar certificación firmada por representante legal en el que se garantice la cadena de frío del producto en los casos que aplique. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cada vez que los documentos anteriormente mencionados, tengan alguna modificación y/o actualización, el proveedor deberá realizar su entrega en el Almacén General del IDCBIS. En el caso de los certificados de calidad, estos deberán entregarse con cada lote diferente que proporcione el proveedor para los insumos que lo requieran.

f) Entregar los insumos con fecha de vencimiento no menor a un (1) año, excepto en aquellos insumos que por su composición y vida útil manejen tiempos menores. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El proveedor no podrá realizar la importación de reactivos asociados a la ejecución del presente contrato u orden si el supervisor de contrato u orden no ha manifestado por escrito la conformidad con las fechas de vencimiento de los reactivos e insumos a entregar. En caso de entregar fechas de vencimiento que no se ajusten a lo anteriormente establecido, su recepción estará condicionada al aval del almacén general del IDCBIS y a la aprobación del supervisor y/o apoyo del contrato u orden.

g) Reemplazar a sus expensas, a entera satisfacción y sin costo alguno para el IDCBIS, todos aquellos insumos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.

h) Asumir los gastos de traslado de los insumos al sitio indicado por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato u orden. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Dado el caso que el IDCBIS deba trasladar por su cuenta los insumos hasta sus instalaciones, el costo de dicho servicio será descontado de la facturación correspondiente.

i) Garantizar la suficiencia y oportunidad en la entrega de los insumos durante la vigencia del contrato u orden.

j) Los insumos deberán estar empacados y embalados correctamente, conservando y garantizando, buen estado, cadena de frío (cuando aplique), etiquetas y rótulos visibles en los cuales se pueda identificar entre otros: lote, fecha de vencimiento, nombre reactivo, presentación y demás condiciones de almacenamiento y acondicionamiento (CCAA), según lo establecido en: Decreto 4725/2005, Resolución 4002/2007, Artículos 53 al 57 en lo relacionado a etiquetas y rótulos.

k) Atender a las instrucciones que para el desarrollo del contrato u orden le imparta el IDCBIS por conducta del supervisor del contrato u orden y/o el apoyo a la supervisión.

l) Prestar apoyo técnico y científico para los proyectos de investigación que utilicen los insumos suministrados por el proveedor.

m) Durante la ejecución del contrato u orden el contratista debe prevenir, corregir y denunciar ante las autoridades administrativas y/o judiciales correspondientes, la violencia, la

discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento de lo establecido en el decreto 332 de 2020.

n) Dar cumplimiento durante la ejecución del contrato u orden, a la legislación ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes.

o) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social.

p) En el evento en que haya lugar a un ítem no previsto dentro de las especificaciones técnicas estipuladas, éste será cotizado por el contratista y formalizado a través de otrosí, de conformidad con el procedimiento del IDCBIS establecido para tal fin.

q) Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato u orden.

r) Mantener canales abiertos de comunicación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

s) El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDCBIS, verificará el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" del Ministerio de Trabajo y las demás que la reglamenten o sustituyan.

t) El contratista deberá dar cumplimiento a la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres dentro del talento humano durante todo el periodo de ejecución del contrato, atendiendo los perfiles y experiencia exigidos para cada cargo, garantizando el cumplimiento de las normas laborales y/o contractuales aplicables, en cumplimiento de lo establecido en el decreto 332 de 2020 y artículo 2 del decreto 634 de 2023.

2. **Valores Agregados**: El interesado podrá ofrecer valores agregados, los cuales se entenderán incluidos dentro del valor cotizado, que serán a título enunciativo: mantenimiento, servicio post venta, garantías, certificaciones y/o registros, disponibilidad del bien o servicio.

3. **Presentación de cotización**: El Proveedor deberá presentar su cotización en papel membretado y con los siguientes datos como mínimo:

   - Fecha de emisión de la cotización.
   - Número de la cotización (si aplica)
   - Nombre de la persona natural o jurídica
   - Teléfonos de contacto del proveedor
   - Dirección página web y/o correo electrónico del proveedor
   - Nombre del asesor comercial o persona encargada, autorizada para emitir cotizaciones junto con sus datos de contacto y cargo.
   - **Validez de la cotización (tenga en cuenta que NO puede ser inferior a 45 días)**
   - Tiempo de entrega (si aplica)
   - **Forma de pago (tenga en cuenta que la forma de pago NO puede ser diferente o inferior a 30 días**)

   Nota: Tenga en cuenta que los valores diligenciados en el ANEXO 1 DE INVITACIÓN A COTIZAR en formato Excel de este proceso, deben coincidir en su totalidad con la cotización por usted presentada en pdf.
   Los valores de cada ítem deben cubrir costos de legalización.

4. **Presupuesto y/o Forma de pago**: El presupuesto establecido para la adquisición de los insumos solicitados por el área Unidad de Inmunohematología Avanzada es de SIETE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.300.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal no. 5426 del 21 de agosto de 2026, en consideración al valor asignado por el proyecto de investigación BPIN 2023011010001.

   El IDCBIS pagará durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura, previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. La factura deberá entregarse en formato original y una (1) copia: deberá contener el número del contrato que soporta la entrega y estar acompañado del certificado firmado por Revisor Fiscal de la Compañía (cuando aplique) o Representante Legal, que acredite el pago de los aportes parafiscales del mes de radicación de la factura. **PARÁGRAFO PRIMERO**. No obstante, para dicho pago se tendrá en cuenta la transferencia realizada al Instituto. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La radicación de facturas deberá realizarse en los plazos máximos establecidos por el IDCBIS.

5. **Garantías**: Tenga en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del IDCBIS, se podrá solicitar constituya garantía a favor de entidad particular los siguientes amparos:

RIESGO A AMPARAR	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas
Calidad y buen funcionamiento del bien	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas

6. **Lugar de Ejecución:** Las actividades se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., y/o en la Carrera 32 No. 12 – 81, Edificio IDCBIS, y/o en el lugar designado por las partes durante la ejecución del contrato según necesidad del servicio. **PARÁGRAFO.** Los servicios que el proveedor entregue en un lugar distinto al autorizado por el IDCBIS no serán reconocidos como parte del contrato y, por consiguiente, no se incluirán en el pago.

7. **Validez:** La validez de la cotización deberá ser mínimo de cuarenta y cinco (45) días.

8. **Entrega de cotización**: Dirigir la cotización al grupo de compras del IDCBIS, máximo el siete (07) de septiembre del año en curso, hasta las 15:00 hrs a través de a través de la plataforma SECOP II.

   Se recibirán observaciones o preguntas del proceso a más tardar el primero (01) de septiembre del año en curso hasta las 17:00 horas, a través de a través de la plataforma SECOPII.

9. **Criterios de evaluación habilitantes:**

9.1 Criterios de evaluación jurídica (CUMPLE – NO CUMPLE)

Adjuntar la siguiente documentación a la cotización, de acuerdo a si es personal natural o persona jurídica:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150% y/o cédula de extranjería (si aplica).	Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150% y/o cédula de extranjería (si aplica) del representante legal.
Fotocopia RUT.	Fotocopia RUT.
Fotocopia RIT de Bogotá.	Fotocopia RIT de Bogotá.
Matricula mercantil expedida por Cámara de Comercio menor a tres (3) meses.	Certificado de existencia y representación legal expedida por Cámara de Comercio menor a tres (3) meses.
Planillas de los últimos seis (6) meses en el que se verifique el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL, cajas de compensación, ICBF y SENA (Ley 789 de 2002, Art. 50).	Certificado expedido por Representante legal y/o Revisor Fiscal, en el que se evidencie el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL, cajas de compensación, ICBF y SENA (ley 789 de 2002, Art. 50) durante los últimos seis (6) meses. Documentos actualizados del revisor fiscal (cedula, certificado de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional)
Certificado de cuenta bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.	Certificado de cuenta bancaria con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.
Certificado de antecedentes fiscales expedidos por Contraloría General de la República del proponente y del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República del proponente y del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.
Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría General de la Nación del proponente y del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.	Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría General de la Nación del proponente y del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.
Certificado de antecedentes judiciales expedidos por Policía Nacional del proponente, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por Policía Nacional del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería del proponente, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.	Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.
Certificado REDAM- Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido por Ministerio De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.	Certificado REDAM- Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido por Ministerio De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC del representante legal, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.
Anexo 2 "Carta de Compromiso".	Anexo 2 "Carta de Compromiso".
Certificado de Distribución Autorizada o Exclusividad en el caso de Insumos y Reactivos	Certificado de Distribución Autorizada o Exclusividad en el caso de Insumos y Reactivos
Anexo 3 "Carta de presentación de la propuesta" debidamente diligenciado	Anexo 3 "Carta de presentación de la propuesta" debidamente diligenciado
Adjuntar el Formato IDCBIS-GGCC-FT-029 *"Registro de actualización de datos del proveedor nacional"* debidamente diligenciado y firmado.	Adjuntar el Formato IDCBIS-GGCC-FT-029 *"Registro de actualización de datos del proveedor nacional"* debidamente diligenciado y firmado.

9.2 Criterios de evaluación Técnica: (CUMPLE – NO CUMPLE)

DESCRIPCIÓN
Allegar brochure, ficha técnica o documento similar en el que se pueda corroborar las características, marca y calidad del producto cotizado
Certificación firmada por el Representante Legal en donde se compromete a cumplir con el total de las especificaciones indicadas en el numeral tres (3) de la necesidad técnica del usuario.
Certificación firmada por el Representante Legal en donde se compromete Garantizar la suficiencia y oportunidad en la entrega de los productos durante la vigencia del contrato.
Allegar las hojas de seguridad siguiendo las especificaciones del sistema globalmente armonizado de los ítems cuando aplique

10. Criterios de evaluación Comercial: (NO SUBSANABLE)

La siguiente información se verificará en la cotización en pdf:

DESCRIPCIÓN
Forma de pago
Cotización en formato pdf con membrete del oferente que cumpla con lo establecido en el Numeral 3. "Presentación de cotización" de la presente Invitación

11. Evaluación Económica: (100 puntos al menor valor)

El IDCBIS procederá a verificar las propuestas, y teniendo en cuenta los valores ofertados realizará la evaluación económica tomando el precio de cada ítem ofertado, incluyendo los impuestos aplicables. Así como el valor total y/o parcial de la oferta presentada (según aplique), que no podrá no superar el presupuesto asignado por la entidad.

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido HABILITADAS, es decir, las que hayan cumplido con las especificaciones técnicas solicitadas. Con base en este criterio de evaluación, el IDCBIS escogerá la oferta más favorable para continuar con el proceso de contratación.

12. Criterios de desempate:

En caso de empate en el puntaje total de dos (2) o más propuestas, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en su contrato:

a. Cumplimiento del mayor número de criterios de desempate contemplados en el artículo 35 "Factores de desempate"; de la Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se apoya el emprendimiento en Colombia"
b. Mecanismo de sorteo aleatorio del que disponga el IDCBIS en el momento de desarrollar el desempate; para lo cual se realizará citación a través de medios virtuales o presenciales según el caso.

13. Causales de rechazo de las ofertas y/o propuestas

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando no se presente la información en la forma requerida y ello sea necesario para la comparación de las propuestas.
- Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida de tal manera que no se pueda efectuar la evaluación o no se presenten las aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado para el efecto.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o en la Ley.
- La presentación de varias ofertas o propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas o la decisión de adjudicación.
- Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término fijado para ello o cuando se encuentren inexactitudes, incongruencias o inconsistencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas, que no puedan ser aclaradas y ellas sean requeridas para habilitar.
- Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en los términos de referencia.
- Modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

14. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato u orden será hasta por cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de la legalización del contrato u orden.

Agradecemos su colaboración con la cotización.

GRUPO COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud
Carrera 32 No. 12 - 81 Bogotá D.C., Colombia
Tel.: (1)3649620Ext.: 9862

Elaboró	Lorena Acosta Galeano. – Profesional Especializado Compras y Contratación
Revisó	Diana Carolina Camelo Sánchez - Líder Administrativa y de Proyectos Estratégicos
	Johanna Carolina Silva Fuquen - Profesional Especializado Compras y Contratación
	Mary Alejandra Guarnizo Devia. – Responsable de Compras y Contratación