Señor Oferente:

Para la presentación de la Oferta, lo invitamos a tener en cuenta lo siguiente:

- **Leer completamente** el documento de Invitación a Cotizar y sus correspondientes Anexos.
- **Verificar que los documentos requeridos,** especialmente de carácter jurídico se encuentren actualizados y vigentes de acuerdo a lo solicitado en la invitación a cotizar. Tener en cuenta aquellos documentos que son requeridos a través de plataformas digitales, que en su emisión refieren fecha y hora de expedición. Verificar que los documentos se encuentren vigentes, como ejemplo: Certificado de Existencia y Representación Legal.
- **Entregar la oferta debidamente foliada**. Esta foliación debe iniciar en la primera hoja hasta la última hoja presentada, sin importar que la oferta se presente fraccionada en carpetas (foliación continua).
- **Presentar los anexos en hoja membreteada del oferente** a excepción del documento **FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES** (este debe diligenciarse a mano, letra legible no cursiva, y debe venir con firma y huella original.
- **El anexo económico debe venir en hoja membrete del oferente**, debidamente firmado por el Representante Legal.
- Al diligenciar el anexo correspondiente al Cuadro económico, **tener en cuenta si el Bien, Producto o Servicio ofertado no lleva IVA**, digitar en la casilla referente al IVA el valor de cero ($0) (lo anterior ya que el documento (Excel) se remite formulado). La información económica se presentará con mínimo **dos (2) decimales**, sin importar que el resultado sea ,00 ejemplo: mil pesos ($1.000,00) para todas las casillas que refieran algún valor económico.
- **Realizar lista de chequeo**, verificando que se encuentre toda la documentación requerida en la Invitación a Cotizar.

"Recuerde que al presentar debidamente la oferta, se evitan tiempos adicionales en el proceso de contratación reduciendo costos tanto administrativos como operacionales".

INVITACIÓN A COTIZAR
CONTRATACION DIRECTA
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
NIT 899.999.032-5

Fecha: 11/11/2026

Tel: (601) 407 7075 – EXT 10711
Dirección: Cra 8 N° 0- 29 Sur Bogotá D.C.
Correo: compras.gestio2@hus.org.co
Número Solicitud: AG000020261339

1. **OBJETO:** SUMINISTRO DE INSUMOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN CON EL FIN DE DAR ALCANCE A LA RESOLUCIÓN 0516 DEL 25 DE MARZO 2026, POR MEDIO DE LA CUAL EL **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL** ASIGNA RECURSOS A LA **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – SEDE UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.**

1.1. ALCANCE:

Suministro de insumos de edición, impresión y reproducción con el fin de dar alcance a la Resolución 0516 DEL 25 DE MARZO 2026, por medio de la cual el **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** asigna recursos **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**

CÓDIGO UNSPSC	COD INSTITUCIONAL	PRODUCTO	DESCRIPCION
73151905	SERV012106	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	IMPRESOS

ÍTEM	CÓDIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	1910010300408	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por una cara.	1
2	1910010300409	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por ambas caras.	1
3	1910010300410	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por una cara.	1
4	1910010300411	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por ambas caras.	1

2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.**

2.1 Cada uno de los insumos a contratar debe cumplir específicamente con lo requerido en el listado a continuación relacionado, en cuanto a descripción del producto, descripción ampliada y cantidad:

ÍTEM	CÓDIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	1910010300408	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por una cara.	1
2	1910010300409	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por ambas caras.	1
3	1910010300410	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por una cara.	1
4	1910010300411	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por ambas caras.	1

2.2 Requisitos Habilitantes de Obligatorio Cumplimiento:

2.1 Los oferentes interesados en participar de este proceso, **dentro de su propuesta técnica** deberán enviar una carta firmada por el representante legal donde se comprometen a cumplir con todas las especificaciones técnicas relacionadas en este numeral.
2.2 Los colores y los diseños de los impresos y de los avisos pueden variar de acuerdo a como lo defina el Hospital.
2.3 El proponente deberá dentro de su propuesta técnica, relacionar hoja de vida y Diploma Técnico Profesional o profesional en Diseño Gráfico.
2.4 El proponente deberá comprometerse a realizar la entrega de las solicitudes que a continuación se detallan:

ÍTEM	CÓDIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	1910010300408	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por una cara.	1
2	1910010300409	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por ambas caras.	1
3	1910010300410	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por una cara.	1
4	1910010300411	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por ambas caras.	1

3. EXPERIENCIA

3.1 El oferente deberá acreditar la Experiencia mediante mínimo dos (2) certificaciones de contratos debidamente ejecutados, cuyo objeto haya sido suministro de INSUMOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN, de acuerdo al listado de los ítems relacionados en el **NUMERAL IV – ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO** o similares. Esta experiencia debe haber sido prestada en Instituciones Públicas o Privadas, y haber sido ejecutada de manera directa, esto quiere decir que no se acepta intermediación ni cesiones de ningún tipo de contrato, que sumen como mínimo el valor del presente estudio.

3.2 En caso de presentar certificaciones, estas deberán ser expedidas directamente por la entidad contratante a la que se le suministró y deberá estar firmada por el representante legal de la empresa o el supervisor del contrato o quien este facultado para ello.

Adicional a lo anterior, las certificaciones suministradas para acreditar la experiencia, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que contrata o certifica.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número y objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Fecha de inicio y de terminación del contrato.
- Nombre y firma del funcionario competente, quien representa la institución contratante.

Si el proponente suministra copias de contratos que hayan sido ejecutados con empresas públicas, deberá adicionar obligatoriamente el acta de liquidación.

No serán válidos contratos certificados por terceros, por administración delegada y/o certificaciones dadas a nombre propio.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

4.1 El proveedor se compromete a entregar los materiales impresos dentro de los plazos establecidos en el contrato, asegurando la puntualidad en todas las entregas.
4.2 El proveedor garantiza que todos los materiales impresos cumplirán con los estándares de calidad especificados en el contrato, incluyendo colores precisos, resolución adecuada y acabados profesionales.
4.3 Cualquier defecto o inconsistencia en la calidad de los impresos deberá ser corregido sin costo adicional para el cliente.
4.4 El proveedor debe asegurarse de que todos los materiales impresos reflejen con precisión los diseños y textos aprobados por el cliente, sin errores tipográficos, gráficos o de formato.
4.5 El proveedor está obligado a entregar la cantidad exacta de materiales impresos especificada en el contrato, sin faltantes ni excesos.
4.6 Todas las especificaciones técnicas, como el tipo de papel, tamaño, color y otros detalles, deben ser estrictamente seguidas.
4.7 El proveedor deberá garantizar durante cuatro meses los trabajos entregados, en cuanto a la calidad de los materiales, es decir, tintas, materiales, adhesivos y dilatadores.

5. DECLARACIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS:

El bien o servicio a contratar genera residuos peligrosos?	SI	X	NO	

RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS:			
Impacto generado por el bien o servicio a contratar		Su recolección, transporte, tratamiento y disposición final estará a cargo de... (Marque con una X)	
RESIDUO	TIPO DE RESIDUO Selecciones alguno de los siguientes tipos de residuos (Elimine las celdas que no aplica y podrá adicionar celdas si es necesario)	PROVEEDOR	HOSPITAL
LIQUIDOS	Que produzcan líquidos de carácter peligroso, Biológicos, Reactivos, colorantes,	X	
SÓLIDOS	Residuos Peligrosos Reactivos: Después de su uso se debe desechar en bolsa roja rotulada con el área y el tipo de residuo, fecha de recolección y responsable.	X	
	Consumibles de Impresión: Tonner, Cartuchos, Cintas de Impresión.	X	

Dentro de las obligaciones del proveedor en el contrato:

Si se trata de residuos Líquidos: El proveedor deberá entregar Caracterización de Vertimientos y Plan de Manejo si deben ser Colectados, Almacenados, Transportados Tratados y dispuestos a través de empresa especializada.

Si se trata de **Residuos Sólidos:** De acuerdo a las condiciones de la generación de residuos y atendiendo a la declaratoria REP (Responsabilidad Extendida del Productor) el proveedor que participe a través de esta forma deberá proporcionar toda la información requerida para implementar su gestión y correcto tratamiento y disposición final a través de un Plan de Manejo Integral de Residuos

En caso de ser responsabilidad del proveedor:

Para la presentación de la propuesta:

- Diligenciar el formato **05GC54-V1 DECLARACIÓN DE SUSTANCIAS Y O RESIDUOS PELIGROSOS PARA PROVEEDORES**
- Carta de Intencionalidad suscrita por empresa acreditada e inscrita ante ente territorial ambiental (Secretaria Distrital de Ambiente – SDA o Corporación Autónoma Regional – CAR).

Para la suscripción del contrato:

- Hacer entregas de manifiestos de transporte y certificaciones suscritas por la empresa especializada que den cuenta de la cantidad de residuo entregado, su tratamiento y disposición final. Estas se realizarán de manera trimestral y a la liquidación del contrato. Si el contrato dura menos del trimestre se realizará a la liquidación del contrato.
- **Si se trata de residuos Líquidos:** Colectados, Almacenados, Transportados Tratados y dispuestos a través de empresa especializada
- **Si se trata de Residuos Sólidos:** Todo residuo debe garantizar una trazabilidad en la Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final. Todos los pasos de manera especifica deben aparecer en las certificaciones que se deben suministrar al Hospital para su respectiva evaluación y valoración.

6. RESPALDO PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que dé él se derive, la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** dispone del **CDP # 3425** con fecha del 11 de noviembre de 2026 dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2026, recursos por valor de:

UNIDAD	PRESUPUESTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA URBANO	$22.013.810,00
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA RURAL	$7.235.795,00
TOTAL	**$29.249.605,00**

NOTA: El valor antes señalado incluye IVA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO TECHO
1	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por una cara.	1	$ 386
2	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a una sola tinta por ambas caras.	1	$ 475
3	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por una cara.	1	$ 769
4	Hoja tamaño carta en papel bond, impresa a full color por ambas caras.	1	$ 1.329

7. DOCUMENTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del proponente, la unidad y celeridad en su estudio y la evaluación por parte de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

7.1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, Persona Natural, para Consorcio y/o Unión temporal, de cada uno de sus integrantes.

7.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica, la cual debe estar relacionada con el objeto de la invitación y las facultades del Representante Legal, este certificado debe aportarse y haber sido expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que, del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal y los integrantes de estas o el Establecimiento de Comercio o la persona natural deberán aportar el certificado correspondiente.

Para las sociedades que cuenten con un objeto social indeterminado, deben presentar documento suscrito por el representante legal certificando su objeto social.

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el Acta de la Junta o Asamblea de Socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

7.2.1 Si es presentada por Persona Natural, deben anexar el Certificado de Matrícula de Persona Natural (si aplica), expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Selección. En caso de tratarse de un profesional liberal que no esté obligado a inscribirse en el registro mercantil, deberá acreditar su calidad mediante copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, experiencia y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la autoridad competente.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

Nota: EMPRESAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Si la propuesta es presentada por una entidad SIN ÁNIMO DE LUCRO, la cual se encuentre sujeta a INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL; deberá aportar CERTIFICADO vigente de la entidad que ejerza el control y vigilancia (no mayor a noventa (90) días calendario) al cierre de la invitación a cotizar, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o limites a su ejercicio social.

Aplica tanto a proponente singular o socio(s) del Consorcio o Unión Temporal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

7.3. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente o en caso de Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes deberá cumplir con este requisito **vigente y actualizado**

7.4. El oferente deberá presentar la afiliación al sistema de seguridad social y certificar que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes parafiscales, certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso.

Nota 1: En caso que el documento este firmado por el Revisor Fiscal, este debe anexar la **Tarjeta profesional de Contador**.

7.4.1 La persona natural proponente, deberá anexar certificación del pago de sus aportes y el de sus empleados a 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 que trata el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de que el Proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal, deberá certificarlo bajo la gravedad de juramento.

7.5. Para la Persona Jurídica como para el Representante Legal, certificado de antecedentes Procuraduría con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta. (Si este no es remitido por la empresa, serán descargados por la. E.S.E).

7.6. Para la Persona Jurídica como para el Representante Legal, certificado de antecedentes Contraloría con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta. (Si este no es remitido por la empresa, será descargado por la. E.S.E).

7.7. Para el Representante Legal, certificado de antecedentes Policía con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta. (Si este no es remitido por la empresa, será descargado por la E.S.E).

7.8. Certificado REDAM: Será requisito para el caso del representante legal de la persona jurídica como de persona natural con una expedición no superior a un (1) mes al cierre del presente proceso de Contratación Directa.

7.9. Certificado de medidas correctivas: Será requisito para el caso del representante legal de la persona jurídica como de persona natural con una expedición no superior a un (1) mes al cierre del presente proceso de Contratación Directa.

7.10. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 años: Será requisito para el caso del representante legal de la persona jurídica como de persona natural con una expedición no superior a un (1) mes al cierre del presente proceso de Contratación Directa.

7.11. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades expedidas por el representante legal o delegado de la empresa. (ESTE DOCUMENTO DEBE REFERIR QUE NI EL REPRESENTANTE LEGAL, NI LA PERSONA JURÍDICA, NI LOS SOCIOS O ACCIONISTAS SE ENCUENTRAN INCURSOS EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES).

7.12. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas, además deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Adjuntar con su propuesta el documento de la conformación del Consorcio o Unión Temporal, que como mínimo debe contener: objeto duración (no inferior al plazo o ejecución del contrato y su liquidación) el representante y su respectivo suplente, sus facultades (entre las que se debe encontrarse la de presentar la propuesta y suscribir el contrato hasta el valor de la propuesta) manifestación expresa de la responsabilidad frente al Hospital, frente a la celebración y ejecución, porcentajes de participación en los casos de las Uniones Temporales.
b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
c) Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los socios del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los socios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**
f) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.
g) Deberán indicar que éstos no podrán, en ningún caso, hacer cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
h) Si los socios del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente Pliego de Condiciones.
i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o de la Unión Temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va realizar el Consorcio o la Unión Temporal con su propio NIT.

De resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Unión Temporal o el Consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

8. DOCUMENTOS GENERALES

Se procederá a la verificación de los documentos relacionados a continuación:

8.1. Carta de presentación de la oferta (Anexo No. 1)

Se debe diligenciar el ANEXO 1 que hace parte de la presente Invitación a Cotizar y debe estar debidamente firmado en original por el representante legal de la persona jurídica Proponente, indicando su nombre, y demás datos requeridos en el formato suministrado, donde se manifestará, el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar; indicar claramente la dirección de notificaciones y/o envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

Debe estar firmada en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio o el apoderado cuando la propuesta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el ANEXO 1.

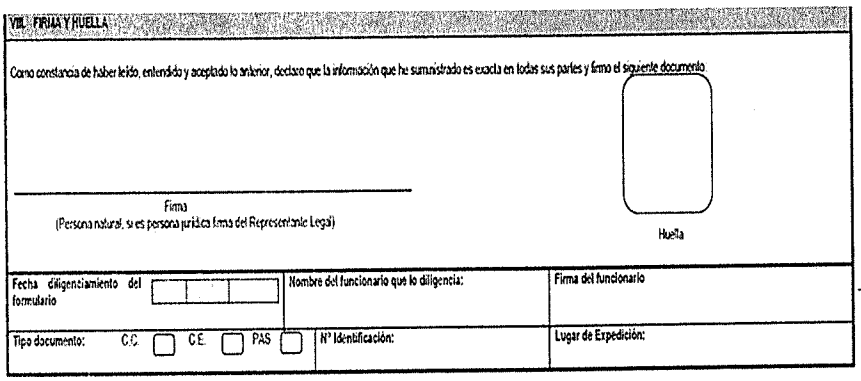
No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El Proponente no debe modificar dicho anexo, solo diligenciar los campos establecidos.

8.2. Formulario Único de Registro Único Proveedores Del Hospital (DILIGENCIADO A LETRA IMPRENTA, SIN TACHONES NI ENMENDADURAS, CON FIRMA Y HUELLA ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL) (Anexo No. 2).

Se debe diligenciar el ANEXO 2 que hace parte del Pliego y se deben diligenciar los espacios en letra imprenta legible (no letra cursiva). Debe estar debidamente diligenciada con firma y huella en original por el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, para el caso de Unión Temporal o Consorcio cada integrante debe diligenciar un registro ya sea firmado por el Proponente persona natural o representante legal si es persona jurídica, más el formato correspondiente o Consorcio o la Unión Temporal. Los datos de las personas naturales y/o jurídicas (nombre y documento de identificación) deben presentarse completos, no abreviaturas ni omisión de nombres o apellidos, en los casos de las personas extranjeras, suministrar número de documento del país de origen y el número de la cédula de extranjería si fuese el caso.

No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El proponente no debe modificar dicho anexo.

Con este registro el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hacen la verificación del Proponente en las Listas Restrictivas y vinculantes o no vinculantes de acuerdo al Manual de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SARLAFT) de la Institución


VII. FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento.

Firma
(Persona natural, si es persona jurídica firma del Representante Legal)

Huella

Fecha diligenciamiento del formulario	Nombre del funcionario que lo diligencia:	Firma del funcionario
Tipo documento: C.C. ☐ C.E. ☐ PAS ☐	N° Identificación:	Lugar de Expedición:

ESTA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO TAMBIÉN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL OFERENTE

8.3. Certificado de NO Explotación Infantil.

Este documento se requiere dentro de los anexos a la presente invitación, pero **NO** hace parte de la documentación a evaluar, sin embargo es de **requisito obligatorio su diligenciamiento**; ya que el mismo, se integra a las actividades que adelanta el Hospital como aporte al programa de Responsabilidad Social Empresarial, del cual se encuentra Certificado.

9. GARANTIAS

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA	OBSERVACION
Cumplimiento	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.	Esta garantía será requerida al oferente que resulte adjudicado en el presente proceso de Contratación Directa en la legalización del correspondiente contrato.
Calidad del Servicio	Por valor equivalente mínimo al 30% por ciento del valor total del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.	Esta garantía será requerida al oferente que resulte adjudicado en el presente proceso de Contratación Directa en la legalización del correspondiente contrato.
Calidad del Bienes	Por valor equivalente mínimo al 30% por ciento del valor total del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.	Esta garantía será requerida al oferente que resulte adjudicado en el presente proceso de Contratación Directa en la legalización del correspondiente contrato.

10. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICATARIO

10.1 Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en el presente estudio al momento de entregar la correspondiente oferta.
10.2 Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
10.3 Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
10.4 Informar sobre el desarrollo del contrato.
10.5 Realizar la entrega dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
10.6 Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10.7 Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
10.8 Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
10.9 Tramitar con diligencia el presente contrato.
10.10 Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato adquisición se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
10.11 Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
10.12 Garantizar la calidad de los elementos y responder por ello.
10.13 Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
10.14 No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
10.15 Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
10.16 Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
10.17 Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del contrato.
10.18 Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
10.19 Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
10.20 Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
10.21 Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
10.22 Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
10.23 Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
10.24 Verificar que la oferta al momento de ser presentada, contenga la totalidad de los documentos y se allegue debidamente FOLIADA y SEPARADA en las tres (4) carpetas requeridas por el Hospital.
10.25 Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
10.26 Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
10.27 Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
10.28 Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado (Adjudicación de manera global)

11. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

La ausencia de los requisitos o la falta de los documentos solicitados referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, salvo que exista renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación de esta naturaleza que la entidad haya considerado necesario conocer. Serán rechazadas las propuestas, en general, cuando por su contenido, impidan la selección objetiva.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución, la ley y en estatuto de contratación del **HOSPITAL**, podrá rechazar las propuestas en los siguientes casos:

11.1 El proponente se encuentra en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas en Constitución y la Ley.

11.2 Se compruebe confabulación entre los proponentes, entendida ésta como el acto de ponerse de acuerdo dos o más proponentes para perjudicar a terceros o a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ.**

11.3 Vencido el plazo respectivo, el proponente no responda las aclaraciones o explicaciones requeridas por La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**

11.4 Vencido el término otorgado para subsanar la oferta, los proponentes hagan caso omiso a las mismas y/o acrediten circunstancias con posterioridad a la fecha de cierre de la Invitación a Cotizar.

11.5 El no cumplimiento de requisitos considerados como factores habilitantes, siempre y cuando una vez dada la oportunidad de subsanar, el proponente no lo hubiere hecho en el término concedido.

11.6 La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación establecidas en este pliego.

11.7 El valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado, o cuando el valor total de la propuesta pueda considerarse artificialmente bajo con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, previo procedimiento legal para determínalo así.

11.8 El oferente haya tratado de interferir, influir o informarse indebidamente en el análisis y evaluación de las propuestas, violando el debido proceso establecido.

11.9 La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** verifique que existen irregularidades en alguno de los documentos presentados o se verifique que la información suministrada por el proponente no se ajusta a la realidad.

11.10 Existan varias ofertas presentadas por el mismo proponente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

11.11 La constitución y la vigencia de la sociedad es inferior al término de duración del contrato y un año más.

11.12 El objeto social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.

11.13 Se entrega la oferta en lugar, día y hora diferente a las establecidas en las presentes condiciones.

11.14 La Oferta no cumple con las condiciones requeridas por la entidad estatal, referidos a la propuesta económica.

11.15 Cuando los documentos presenten borrones, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.

11.16 Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.

11.17 Cuando junto a la propuesta no se entregue documentación técnica.

11.18 Cuando junto a la propuesta no se entregue documentación Experiencia.

11.19 Cuando junto a la propuesta no se entregue documentación Ambiental.

11.20 Cuando junto a la propuesta no se entregue la oferta económica.

11.21 Cuando verificado el anexo No. 2 FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, se encuentre que la persona jurídica o personas naturales (Representante Legal, Accionistas o Socios) estén reportados en lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo al manual SARLAFT de la Institución.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Las verificaciones en las listas se harán sobre la razón social y NIT de la empresa y sobre el nombre y la identificación de su representante legal y miembros de junta directiva u órgano de administración o de dirección. Para las personas Naturales se hará con su nombre y documentos de identificación.

La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).

En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.

Si de la revisión de la documentación se llega a determinar que el Proponente se encuentra en alguna de las listas anteriormente determinadas, el Subdirector de Bienes Compras y Suministros deberá comunicar tal situación al Proponente por medio de comunicación dirigida al representante legal o persona natural Proponente.

12. FORMA DE PAGO

12.1 Por La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuara pagos parciales mensuales de acuerdo a las necesidades que requiera el Hospital, dentro de los noventa (90) días, de acuerdo al flujo de caja del Hospital, una vez radicada la factura y con el certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor.

12.2 Se debe tener en cuenta que la facturación se deberá realizar de manera independiente para cada municipio y discriminar cuando sea rural y/o urbano.

Los documentos que se deben radicar para certificar desde la supervisión y proceder con el procedo de pago son: Factura original, dos copias de la factura, dos informes originales, reporte original, una copia del reporte, una certificación de paz y salvo en pago de parafiscales original y una copia.

13. LUGAR Y ENTREGA DE LAS COTIZACIONES

Las propuestas deben radicarse en original y en sobre cerrado y debidamente marcado y foliado el cual debe contener cuatro carpetas así:

13.1. Carpeta 1: Documentación jurídica.
13.2. Carpeta 2: Documentación técnica.
13.3. Carpeta 3: Documentación de Experiencia.
13.4. Carpeta 4: Documentación Ambiental
13.5. Carpeta 5: Propuesta económica y Documentos Generales.

Y se entregarán en la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ** desde el momento de su apertura y hasta la fecha y hora señalada en la presente invitación, **ubicado en la carrera 8 # 0 – 29 sur, edificio administrativo 3 piso**, las cotizaciones presentadas después de la fecha de cierre de la Invitación, no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación y posterior adjudicación.

14. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

14.1. Plazo: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra primero, a partir del perfeccionamiento del mismo.

NOTA 1: La prestación del servicio en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS CENTRO DE SALUD DE COGUA Y PUESTO DE SALUD DE SAN CAYETANO** estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

14.2. Lugar de la Ejecución: El lugar de ejecución será en las instalaciones de la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** - Calle 10 # 7 – 52;

15. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se evaluarán por separado y pasaran únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos habilitantes esenciales de orden legal y técnico exigidos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar y su estricto cumplimiento, por ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores:

1. **Evaluación Jurídica**: Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para contratación estatal.
2. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Experiencia:** Cumple / No Cumple; cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3. **Evaluación Documentos Generales:** Cumple / No Cumple; Se procederá a la verificación de los documentos relacionados a continuación.
4. **Evaluación de documentos ambientales:** Se procederá a la verificación de los documentos relacionados.
5. **Evaluación Económica:** Cumple / No Cumple. Se tendrá en cuenta el proveedor que oferte la totalidad de los ítems requeridos por el Hospital, ya que la adjudicación se realizará de manera global, cumpliendo con los anteriores criterios de selección.

Nota 1: Se aclara que **la adjudicación se hará por el valor total del presupuesto asignado para este proceso (Numeral VIII del presente estudio previo)** para el proveedor que cumpla con estas condiciones, teniendo en cuenta que se le adjudicará al proveedor que oferte el global de menor valor, de acuerdo a la descripción de los ítems relacionados en el cuadro económico (ANEXO 3).

Nota 2: Se aclara que el contrato tendrá un monto específico de **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ($29.249.605)** para el total del contrato, monto que se irá disminuyendo de conformidad con las necesidades que se requieran por parte del Hospital.

Nota 3: Adicionalmente se deberá dar cumpliendo con los criterios de selección Jurídico, Técnico, de experiencia, y Documentos Generales que se establecen en este proceso.

16. SANEAMIENTO DE REQUISITOS

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no se encuentren inmersos en las causales de rechazo o las inconsistencias que se llegaren a presentar, el Hospital podrá requerir al proponente mediante comunicación dirigida al número de fax o correo electrónico registrado en la propuesta para que subsane lo correspondiente a tal requisito, para lo cual fijará un plazo para subsanar el documento.

La oportunidad para subsanar los documentos de ninguna forma confiere a los oferentes la posibilidad de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, por tanto, solo se recibirán aquellos que por error u olvido no fueron presentados por el oferente y que se encuentren en firme y vigentes a la fecha de cierre de la Invitación a Cotizar – Contratación Directa.

Del saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma ante la ocurrencia de vicios que constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el subdirector de bienes, Compras y Suministros de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

Fecha De Envío De La Invitación: 11 de noviembre de 2026 - Hora: 2:30 p.m.

Fecha Límite Para La Entrega De Las Ofertas: 13 de noviembre de 2026 - Hora: 2:30 p.m.

NOTA: De presentarse Observaciones a la actual Invitación a Cotizar – Contratación Directa o sus Anexos, estas serán recibidas dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de notificación (correo electrónico) dirigiéndose por medio impreso a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros (tercer piso edificio administrativo – Cra 8 No. 0-29 sur Bogotá, horario de atención lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.) o al correo electrónico compras.gestion@hus.org.co, referenciando el Número de Solicitud y Objeto a Contratar. Las observaciones que se emitan después de las 24 horas siguientes a la emisión del presente correo, se entenderán como Derecho de Petición y serán contestados en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.

17. DECLARACIÓN DE NO ESTAR EN CAUSAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERESES

Con la firma del presente documento, declaro que no me encuentro en causal de Inhabilidades e Incompatibilidades y/o Conflicto de Intereses para el desarrollo del proceso objeto de la actual invitación a cotizar. (De acuerdo a lo contemplado en el capítulo IV de la Ley 1952 de 2019 –, articulo 11 de la ley 1437 de 2011, de Conformidad con lo establecido en el Estatuto de contratación Acuerdo Número 026 del 22 de julio 2026 y Manual de contratación.

18. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

	MODALIDAD	CUANTÍA	DESDE	HASTA
X	Compra Directa	1000 SMLV	0	$ 1.750.905.000
	Convocatoria Pública	+ 1000 SMLV	$ 1.750.905.001	-
	Tienda Virtual			

El procedimiento mediante el cual se adelantará la contratación, corresponde al de Contratación Directa por la Cuantia, Capitulo X Fase de Selección del Contratista de las Modalidades y Mecanismos de Selección, Art. 50. Contratación Directa, Literal A por la Cuantía, "Cuando se requiera contratar obras, bienes o servicios seleccionando la oferta más favorable para los intereses de la misma, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a MIL (1000) SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza.", de acuerdo al Estatuto de Contratación de la E.S.E.HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, Acuerdo 026 del 22 de julio de 2026.

CARLOS FERNANDO GONZALEZ PRADA
Director Administrativo

REVISO: GABRIEL ANGEL RAMIREZ BARBOSA
Profesional Especializado Subdirección de Bienes, Compras y Suministros

Elaboró: Karen Tatiana López Muñoz
Técnico III, Subdirección de Bienes, Compras y Suministros

Reviso: Danna Camila Vásquez Vargas
Líder de Comunicaciones

Aprobó: Luis Augusto Olaya Palacios
Subdirector De Sistemas