
CONVOCATORIA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 030 de 2023

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL DEL HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E.

CAPÍTULO I

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 05 de 02 de diciembre de 2019, corresponde adelantar el presente proceso de contratación que se registrará por las citadas normas y los principios contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En consecuencia, El Hospital Civil de IpiALES E.S.E. INVITA a los interesados a presentar oferta de conformidad con los parámetros que se indican a continuación, dentro de la Convocatoria de Mínima Cuantía de la referencia.

El presente documento contiene los requisitos habilitantes, los documentos necesarios para la selección de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, las condiciones técnicas exigidas y las condiciones del contrato. El proponente deberá leer completamente el presente documento, con el fin de tener conocimiento sobre el objeto a contratar.

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES.

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.
3. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4. Suministrar toda la información requerida a través de esta Convocatoria.
5. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Convocatoria.
6. Presentar sus ofertas con el correspondiente índice y debidamente foliadas, para lo cual deberán tener en cuenta el contenido de la Convocatoria y de sus adendas (si las hay) expedidas por la entidad.
7. Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana, que corresponde a la que registre la página del Instituto Nacional de Metrología.
8. Toda consulta debe formularse por escrito en la Secretaria de Gerencia del Hospital Civil de IpiALES E.S.E, o a la siguiente dirección de correo electrónico: convocatorias@hci.gov.co , referenciando de manera precisa el número de la convocatoria a las cual se refiere la consulta. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

El pliego de condiciones como documento fundamental dentro del proceso de contratación deberá interpretarse dentro de los principios orientadores de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los principios de la contratación estatal, y el estatuto de contratación del Hospital Civil de IpiALES E.S.E.

El pliego de condiciones, y los estudios previos, se interpretan como un todo y, en consecuencia, sus disposiciones no deberán ser entendidas ni interpretadas de manera separada.

Las fechas límites y los plazos establecidos en el pliego de condiciones se entenderán por días hábiles.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente todos los documentos de este proceso e informarse cabalmente de las condiciones técnicas, comerciales y contractuales, así como todas las circunstancias que puedan afectar el trabajo, su costo y tiempo de ejecución. El no hacerlo es de su exclusiva responsabilidad.

NOTA: El Hospital Civil de Ipiales E.S.E, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes en toda su propuesta, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias o inconsistencias entre lo informado y lo establecido por el Hospital, se rechazará la propuesta, con base en la información inexacta suministrada por el proponente.

IDIOMA Y MONEDA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y el Hospital Civil de Ipiales E.S.E, deberán estar escritos en idioma español, los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el proponente junto con la propuesta deberán estar previamente traducidos, o en el idioma original siempre y cuando se acompañen de una traducción oficial de los aspectos pertinentes al idioma requerido. Para efectos de la presentación de la propuesta prevalece el texto en español.

Para firmar el contrato el proponente que resulte adjudicado debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostillaje.

El proponente presentara su propuesta únicamente en pesos colombianos. La presentación de propuestas en moneda extranjera deberá acompañarse de igual forma de la conversión al momento de la presentación, el valor ofertado se conservará y se entenderá dado al valor establecido por la superintendencia para la conversión de la moneda al momento en que se presenta la propuesta, por lo cual no se reconocerá variaciones en la conversión.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS.

El proponente acepta la presentación de su oferta que, en caso de resultar adjudicatario, se le exigirá el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas previstas en este pliego, en el contrato y sus apéndices. Igualmente, se entiende que ha realizado los cálculos de costos, basados en sus propios estudios, capacidades tecnológicas y conocimiento especializado y profesional en el arte u oficio objeto del proceso, necesarios para elaborar su oferta económica, teniendo en cuenta que asumirá dichas obligaciones, así como los riesgos que el cumplimiento de las mismas conlleva, en los términos que se desprenden de las estipulaciones del contrato.

GENERALIDADES DEL PROCESO

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL DEL HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E.

1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

i. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Hospital se ajusten a las prescripciones de la ley, de los estatutos, y las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Hospital y en el desarrollo del objeto.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Institución, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad del Hospital y las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia del Hospital y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar asiduamente los bienes del Hospital y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tenga en custodia o a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que resulten necesarios para establecer un control permanente sobre los valores del Hospital.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe.
8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2) del artículo 102 del Decreto - Ley 663 de 1993, las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, cuando advierta ellas dentro del giro ordinario de sus actividades.
10. Velar para que en la obtención o adjudicación de contratos por parte del Hospital, quienes resulten beneficiarios de éstos, no efectúen pagos, desembolsos o retribuciones de ningún tipo en favor de funcionarios públicos del Hospital.
11. Velar porque en los estados financieros del Hospital, se reflejen fidedignamente todos los ingresos y costos de los contratos.
12. Colaborar con los funcionarios públicos del Hospital que ejerzan funciones de auditoría, de control o interventoría de los contratos celebrados, entregándoles los informes que sean pertinentes o los que le sean solicitados.
13. Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la entidad.
14. Emitir el dictamen respectivo, sobre los estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se prepararon, incluyendo la concordancia sobre el informe de gestión presentado por los administradores. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración
15. En el cumplimiento de sus obligaciones realizará las siguientes auditorías:
 - a. **FINANCIERA:** Consiste en el proceso de revisión del registro de operaciones realizadas por el Hospital, con el objeto de obtener los elementos de juicio necesarios para emitir una opinión profesional, respecto de la razonabilidad de los estados financieros y en relación con la presentación de los mismos, de acuerdo a los principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptados, proporcionando seguridad frente a estos estados financieros.
 - b. **DE CUMPLIMIENTO:** Corresponde al proceso de verificar si las operaciones realizadas por el Hospital resultan conformes a las disposiciones legales y estatutarias, especialmente de tipo financiero y contable, que les son aplicables, con el fin de emitir una opinión sobre el particular.
 - c. **DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Obedece a la valoración que efectúa la revisoría fiscal de los sistemas de control interno, en materia contable, financiera y administración de riesgos implementados por el Hospital, con el fin de emitir una opinión profesional en relación con la existencia o no, de adecuadas medidas de control interno.
16. El informe sobre los estados financieros deberá contener: a) Si ha obtenido informaciones necesarias para cumplir con sus funciones; b) Si en el curso de la revisión se ha seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas; c) Si en su concepto la contabilidad se lleva de acuerdo a las normas

legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la asamblea o junta directiva, en su caso; d) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, al respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período; y e) Las reservar l salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

17. El informe a la Junta Directiva, deberá contemplar: a) Si los actos de la administración del Hospital se ajustan a la ley, a los estatutos y a las órdenes o instrucciones que dio la Junta Directiva; b) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas, en su caso, se llevan y se conservan debidamente; y c) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes del Hospital o de los de terceros que se encuentren en su poder.
18. Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo;
19. Velar porque la administración garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con las disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud;
20. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre el incumplimiento de las obligaciones que la entidad posea, así como las causas que le dieron origen;
21. Ejercer un estricto control en el cumplimiento de las normas tributarias y aquellas de contenido parafiscal;
22. Informar, cuando los administradores omitan dentro de una oportunidad prudencial, informar sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la entidad a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, liquidación obligatoria, revocatoria de su licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente;
23. Ejercer un estricto control en el cumplimiento de las normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud;
24. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente; **21)** Verificar y evaluar el procesamiento electrónico de datos, de sistemas y seguridad de la información, realizando las tareas necesarias;
25. Efectuar las tareas tendientes a verificar lo atinente con el impacto ambiental de los bienes y/o productos ofrecidos o de los servicios prestados, así como todo aquello que tenga relación con el medio ambiente en el ente económico fiscalizado;
26. Impugnar, cuando sea del caso, las decisiones contrarias a la ley o a los estatutos adoptados por el máximo órgano, todo lo cual deberá hacerse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la reunión (Art.191 Código de Comercio);
27. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario; **25)** Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando sea invitado;
28. Entregar los informes correspondientes a la Junta Directiva sobre la situación financiera;
29. Cumplir funciones de auditoria o verificación a la contratación institucional en sus diferentes fases;

30. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o tos estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva;
31. Garantizar la disponibilidad permanente de la revisoría fiscal en el HCI;
32. Verificar la transparencia en los procesos de apertura de propuestas en la contratación de que realice el HCI, de conformidad con el estatuto de contratación;
33. Desarrollar y cumplir las funciones de Revisoría Fiscal respecto del Hospital contempladas en el artículo 207 del Código da Comercio y demás normas concordantes, para lo cual en razón de la naturaleza y régimen jurídico del Hospital, las referencias y/o citas que dicha disposición legal se hacen a la junta deberá entenderse hechas a la Junta Directiva del Hospital;
34. Todos los documentos y papeles de trabajo que deban ser elaborados, emitidos, revisados o refrendados por EL CONTRATISTA en desarrollo de sus funciones de Revisoría Fiscal deberán ser diligenciados en los términos y condiciones previstos en las Leyes 145 de 1960 y 43 de 1990 y las demás normas que las adicionen, reformen, reglamentarias del ejercicio de la Contaduría Pública, por lo tanto dichos documentos y papeles de trabajo siempre deberán ir suscritos por el Revisor Fiscal Principal con expresión siempre de la tarjeta profesional que lo habilita para el ejercicio de la profesión;
35. Desarrollar la revisoría fiscal contratada con sujeción a las disposiciones legales, principios, reglamentaciones, circulares, instructivos y alcance previsto en la normatividad aplicable. El contratante podrá terminar y liquidar el contrato una vez fenecida la vigencia fiscal, ¡sin necesidad de haber agotado el monto presupuestal contratado, como lo acepta el contratista con la firma del contrato;
36. Llevar un control y análisis permanente en orden a que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.
37. Realizar una vigilancia aleatoria sobre los actos administrativos expedidos por la organización a fin de que su decisión y ejecución se ajuste al objeto social de la empresa, a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, a fin de evitar que se incurra en irregularidades;
38. Realizar una vigilancia aleatoria sobre los actos administrativos expedidos por la organización a fin de que su decisión y ejecución se ajuste al objeto social de la empresa, a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, a fin de evitar que se incurra en irregularidades;
39. Realizar una inspección sobre el manejo de los Libros de Contabilidad, documentos financiera y archivos en general para asegurarse que los registros hechos son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que el contratista vele por la confiabilidad y conservación adecuada de esta información y documentación y especialmente de aquellos de contenido económico, y soporte de los derechos y obligaciones de la empresa;
40. Dictaminar con su firma los balances y soportarlos con su dictamen o informe correspondiente;
41. Emitir las certificaciones o Informes sobre los estados financieros de la organización, velar además porque el balance refleje en forma fidedigna la situación financiera de la Empresas Social del Estado, así como el estado de pérdidas y ganancias, el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad aceptadas;
42. Inspeccionar de manera periódica los bienes de la empresa y procurar porque se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos; al) Dar oportuna información escrita a la Gerencia o a la Junta Directiva y/o supervisor según el caso de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa;

43. Presentar informes mensuales a la Junta Directiva y comunicarle de la Jornadas que desarrollaren en la ESE y la gestión llevada a cabo para el equipo que participará para cumplir los objetivos, entre otros el revisor fiscal principal o su delegado, y demás;
44. Revisar y autorizar con su firma las informaciones contables y tributarias incluyendo la suscripción de las declaraciones tributarias que soliciten las autoridades en la materia, así como todos los organismos de vigilancia y control como la DIAN;
45. Cumplir con una disponibilidad y responsabilidad que garanticen acciones en forma permanente de acuerdo al plan de trabajo presentado y aprobado por el supervisor. La cobertura de la acción debe ser total, de tal manera que cubra todas las áreas de operación del Hospital, de acuerdo al plan de trabajo;
46. Cumplir con la propuesta presentada, Incluyendo el plan y cronograma de trabajo que deberá ser aprobado por el supervisor de éste contrato;
47. Cumplir con el pago de los aportes a seguridad social en salud, pensional, riesgos profesionales y parafiscales en caso de que aplique;
48. Responder por el incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales;
49. Cumplir con el Código de Ética y de Buen Gobierno del Hospital;
50. Remitir los informes de Revisoría Fiscal a la Junta Directiva del Hospital y a la Superintendencia Nacional de Salud, y demás antes de control que se requieran con la periodicidad y en los formatos establecidos para tal fin de acuerdo con lo previsto en el artículo 135 del Decreto Ley 19 de 2012;
51. Cumplir con las demás funciones y obligaciones Inherentes a la naturaleza de este contrato, previstas en la ley;
52. La oferta presentada será inmodificable en el valor y sus condiciones, el contratista no podrá variar el valor ofertado salvo acuerdo de las partes y en beneficio del objeto social del hospital PARAGRAFO PRIMERO: La prestación de los servicios por parte de EL CONTRATISTA se hará de manera presencial de conformidad con el horario de funcionamiento administrativo de la entidad en la sede del Hospital Civil de IpiALES E.S.E. , para cuyo efecto este se obliga a proveer a EL CONTRATISTA el espacio físico y los "elementos básicos de la oficina, necesarios para el desarrollo de las funciones contratadas, los cuales deberán ser reintegrados al Hospital a la terminación del contrato, en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el desgaste o deterioro natural por el normal uso de los mismos. PARAGRAFO SEGUNDO: Las funciones de Revisoría Fiscal que debe desarrollar EL CONTRATISTA, en cumplimiento del presente contrato deberán cumplirse por parte de este o su suplente en ausencia temporal sin perjuicio, obstrucción, oposición ni desplazamiento de las funciones que de revisoría fiscal deberá cumplir el órgano de control de esa materia, previsto constitucional y legalmente para el Hospital siendo el único profesional que no se puede cambiar durante la ejecución del presente contrato.
53. Se considera como **obligación de EL CONTRATANTE** las siguientes: 1. Facilitar a EL CONTRATISTA el acceso a los documentos dentro del término legal para atender las solicitudes, cuya revisión deberá ser ágil (no superior a 8 días continuos), con el fin de que los soportes regresen a la oficina de origen 2. Prestar asistencia y cooperación para el desarrollo del objeto del contrato
54. Cumplir las demás actividades que le señalen otras normas a las revisorías fiscales, y las que se le fijen en el contrato de prestación de servicios profesionales que se suscriba, y que siendo compatibles con la naturaleza de la revisoría fiscal, le encomiende la Junta Directiva en el contrato o por instrucciones independientes del texto contractual y que se consideran incorporadas en éste, durante su vigencia.

ii. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E

- a) Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
- b) Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del interventor del contrato.
- d) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- e) Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato y el cumplimiento de las Fichas Técnicas.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Estatuto de Contratación del Hospital Civil de IpiALES E.S.E., la modalidad de selección para la escogencia del contratista del presente proceso será la Convocatoria de mínima cuantía, en razón a que el servicio o bien a adquirir no excede el valor de cien (100) SMLMV y no procede la contratación directa.

3. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La Convocatoria de Mínima Cuantía, podrá consultarse en la página web de la entidad www.hci.gov.co o en la Oficina Jurídica y de Contratación del Hospital Civil de IpiALES E.S.E.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente no podrá encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiriere la Constitución Política, los artículos 8,9 y siguientes de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes en general de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del art. 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el art. 60 de la Ley 610 de 2000.

El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

5. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros legales podrán participar en el presente proceso contractual de mínima cuantía, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales), que, dentro de su actividad comercial u objeto social, se halle comprendido el objeto del presente procesos de selección, y además cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de la presente convocatoria a presentar oferta y lo estipulado en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las Leyes Consagran.

En el caso que el Hospital Civil de IpiALES E.S.E., advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

7. RECHAZO DE LA OFERTA

Son causales de rechazo las siguientes:

- a. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
- b. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
- c. Cuando existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, o cuando un proponente haga parte de varias propuestas que también están participando en la presente Invitación.
- d. Cuando estén incompletas en cuanto a que no cumplan lo especificado o dejen de incluir alguno de los documentos, que de acuerdo con la invitación se requiere adjuntar a la propuesta, y dicha deficiencia impida la evaluación objetiva de la propuesta.

- e. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
- f. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también están participando en la presente convocatoria.
- g. Entrega extemporánea de la propuesta o que no haya sido entregada en el sitio indicado para ello.
- h. La no presentación y/o no suscripción de la carta de presentación de la oferta.
- i. La no presentación y/o no suscripción de la carta de presentación de la oferta económica
- j. Cuando al hacer la revisión matemática del proponente se presente un error igual o mayor del cinco por ciento (5%) del valor de la propuesta presentada.
- k. Cuando la entidad, encuentre falta de veracidad en la documentación presentada, sin perjuicio de iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- l. Por encontrarse el proponente incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar previstas en la Constitución, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- m. Cuando la propuesta económica presentada supere el presupuesto oficial.
- n. Cuando la propuesta presentada a criterio del comité de Compras se considere artificialmente baja, comparada con los precios del mercado y el proponente no pueda justificar objetivamente su propuesta económica.
- o. Cuando el objeto social o actividad mercantil no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcio o Unión Temporal, conformada por personas jurídicas, la propuesta será eliminada si el objeto social o actividad mercantil de alguno de sus integrantes no corresponda al objeto de la contratación.
- p. Cuando se entregue la propuesta a través medio distinto al señalado en la presente invitación.
- q. Cuando el precio ofertado supere el establecido en el presupuesto oficial de la presente convocatoria.

8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Son causales de declaratoria de desierto del proceso, las siguientes:

- a. Cuando no se presente ninguna propuesta.
- b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos.

En estos casos se publicará en la página web mediante comunicación motivada, la decisión de declarar desierto el proceso de selección. En el evento de existir proponentes, procederá el recurso de reposición ante el mismo funcionario que toma la decisión de declarar desierto el proceso, dentro del término legalmente establecido.

9. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Hospital Civil de IpiALES E.S.E., cuenta con un presupuesto total para la ejecución del contrato hasta la suma de: **CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$53.100.000)** que incluye IVA, retenciones, impuestos, tasas y contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve.

Para atender el compromiso se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal de fecha **15 de Febrero de 2023**, imputado al Rubro No. **21010202** denominado **Honorarios profesionales administrativos**.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

11. ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
Publicación de la invitación pública	16 y 17 de Marzo de 2023, Oficina Jurídica. www.hospitalcivilese.gov.co
Plazo para presentar observaciones al contenido de la misma y respuesta a las mismas.	16 y 17 de Marzo de 2023, Oficina Jurídica. www.hospitalcivilese.gov.co convocatorias@hci.gov.co

Presentación de ofertas	21 y 22 de Marzo de 2023, Hora: Hasta las 4:00. p.m. Secretaría de Gerencia Hospital Civil de Ipiales.
Apertura de sobre, verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas	23 y 24 de Marzo de 2023 Hora: 8:00 a.m. Secretaría de Gerencia Hospital Civil de Ipiales
Publicación de informe de evaluación.	27 de Marzo de 2023 www.hospitalcivilese.gov.co
Traslado del informe de evaluación, plazo para presentar observaciones y subsanaciones	27 de Marzo de 2023 www.hospitalcivilese.gov.co
Respuesta a observaciones, al informe de evaluación y recomendación de adjudicación del proceso.	28 de Marzo de 2023 www.hospitalcivilese.gov.co Comité de Contratación Junta Directiva E.S.E.
Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto	Una vez vencido el termino de respuesta a observaciones www.hospitalcivilese.gov.co Junta Directiva E.S.E.
Suscripción del contrato	Primero (1) de abril de 2023

NOTA 1: Tenga en cuenta que las propuestas las deben entregar en el plazo y en el horario establecido en el Cronograma de la presente invitación, razón por la cual el oferente deberá llegar con la debida anticipación al sitio indicado.

NOTA 2: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página web www.hci.gov.co, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la presente invitación.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN DEL PROCESO.

2.1. DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán entregar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. La oferta deberá presentarse en forma escrita, medio impreso y en idioma castellano. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al español, deberán ser acompañados de traducción simple.
2. Las propuestas deben ser radicadas en físico en la Secretaría de Gerencia, hasta el día y hora señalados en la cronología del proceso. Las propuestas que no se encuentren dentro de la respectiva fecha fijada para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.
3. La propuesta deberá estar suscrita en original por el proponente o su representante legal.
4. La Propuesta se debe presentar marcada claramente en cada sobre y carátula el nombre del oferente, identificación, (también del representante legal si se trata de personas jurídicas), dirección, números de teléfono y correo electrónico.
5. Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos.

CAPÍTULO III REQUISITOS DE HABILITACIÓN

Los proponentes con la propuesta, deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en la presente Convocatoria.

Se seguirán las reglas previstas en el Acuerdo No. 05 de 02 de diciembre de 2019.

La selección de la oferta más favorable para la entidad se realizará a la oferta más económica siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos señalados en la presente invitación pública. Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el precio más bajo.

En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN

Los proponentes deberán presentar los documentos que se enuncian a continuación:

- a. Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- b. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- c. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado correspondiente y vigente a la fecha de cierre del proceso, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
 - a. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
 - b. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.
 - c. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
- d. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consorcio o unión temporal. Si la actividad comercial del oferente, persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada. Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.
- e. Carta de presentación de la propuesta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
- f. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003. . El proponente deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al sistema de salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de bienestar Familiar-ICBF Y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus trabajadores, en los últimos 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esta certificación podrá ser expedida por el representante legal y/o revisor fiscal.
- g. Registro único tributario RUT.
- h. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- i. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica
- j. Certificado de antecedentes judiciales del oferente de la Policía Nacional de Colombia.
- k. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
- l. **SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.** Cumplir con los requisitos establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y resolución 312 de 2019 y de más normas que modifiquen o sustituyan, los requerimientos relacionados al sistema de Seguridad Social Y Salud En El Trabajo; este requisito será verificado mediante certificación que expida la ARL respectiva puntuación o estado de SG-SST del oferente (cuando aplique).

3.2 FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA

EQUIPO DE TRABAJO

PROFESION	PERFIL	DEDICACION TIEMPO MINIMO
Contador Publico	Revisor Fiscal Principal	100%
Contador Publico	Revisor Fiscal Suplente	40%
Abogado	Abogado	40%
Medico	Médico especialista en Auditoria Medica	40%

El proponente deberá aportar hoja de vida y anexo de compromiso por cada uno de los miembros de trabajo.

CAPITULO IV PARÁMETROS GENERALES DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Hospital Civil de IpiALES E.S.E. evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el presente pliego.

En la evaluación de las Ofertas el Hospital Civil de IpiALES E.S.E. realizará ponderación del factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la Tabla 3.

El Comité de Compras realizará la recomendación de adjudicación del contrato de conformidad a los parámetros señalados en el presente capítulo.

Criterio de Evaluación	Puntaje
A. Factor Económico	400
B. Experiencia adicional del proponente	400
C. Formación adicional del proponente	200
Total	1.000

A. Factor Económico (400 puntos)

El Hospital Civil de IpiALES E.S.E. a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo seiscientos (600) puntos acumulables de acuerdo a los siguientes criterios:

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor (que se obtendrá de la sumatoria de los valores unitarios ofertados por cada producto) y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método El Hospital Civil de IpiALES E.S.E. procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i}$$

Donde,

$VMIN$ = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

No obstante el menor valor, la entidad verificará que el servicio cumpla las condiciones para prestar un servicio de calidad, en el evento de no cumplir las condiciones requeridas de la entidad no se tendrán en cuenta los productos ofertados, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

(Formula de Colombia compra eficiente)

B. Experiencia adicional del proponente (400 puntos).

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E. otorgará 400 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

CONDICION	PUNTAJE
100 puntos por cada año de experiencia como Revisor Fiscal	Puntaje maximo 400 puntos

Para acceder a este puntaje el proponente acreditará con certificado de experiencia.

A. Formación adicional del proponente (200 puntos)

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E. otorgará 200 puntos al oferente que acredite formación adicional, así:

Plazo de pago	Puntaje
Especialización en áreas afines a revisoría fiscal Maximo dos especializaciones	100 puntos
Maestria en áreas afines a revisoría fiscal Maximo una maestria	200 puntos
Maximo puntaje	200 puntos

Para acceder a este puntaje el proponente deberá aportar el diploma respectivo, el máximo puntaje a otorgar será de doscientos puntos, según lo acreditado por el proponente.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en el puntaje de dos (2) o más ofertas, el Hospital Civil de Ipiales E.S.E, procederá a adjudicar el contrato al proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO V CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución es de NUEVE (9) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y firma del contrato.

5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Como lugar de ejecución del presente contrato se establece el Hospital Civil de Ipiales E.S.E, ubicado en la **Cra. 1 no. 4A-142 Este, Av. Panamericana, Sector los Chilcos**, del Municipio de Ipiales; **Teléfonos:** Conmutador 7732234 – 7733949, Fax 7733699; Dirección electrónica: <http://www.hci.gov.co>

5.4. FORMA DE PAGO

Hospital Civil de Ipiales E.S.E realizara un pago correspondiente al 100% del valor total del contrato dentro de los treinta (30) días siguientes, al cumplimiento total del objeto contractual, previo los trámites administrativos reglamentarios y verificación de los pagos de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

5.3 SUPERVISIÓN

La supervisión de contrato será ejercida conforme al artículo 83 de la ley 1474 de 2011, que exige a las entidades públicas vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para el presente contrato la labor de supervisión será ejercida por: **Gerencia**

5.4 GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir, a favor del Hospital Civil de Ipiales ESE, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

- CUMPLIMIENTO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por una vigencia igual a la del contrato más cuatro (4) meses más;
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato y por tres años más, a partir de la fecha del acta de recibo final..

Original firmado
GIOVANNI ANDRES FAJARDO ROJAS
Gerente Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

Reviso: Daniel Coral – Asesor Jurídico HCI