RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PRELIMINARES DENTRO DEL PROCESO CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 028 DE 2022

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y PAPELERIA PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA"

Respetados Señores:

Encontrándonos dentro de los términos establecidos, nos permitimos dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones preliminar, así:

RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS

OBSERVACIÓN No 1.

"Por medio de la presente me dirijo a la entidad con el fin de solicitar los archivos editables o en Excel del presente proceso, esto con el fin de no incurrir en algún error de digitalización, que pueda hacer rechazar la propuesta"

RESPUESTA A LA OBSERVACIÓN No 1: Se acoge la observación. Por lo que con el objetivo de garantizar la pluralidad de oferentes, procedemos a publicar a través de la plataforma SECOP 1 en el Link https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-4-13066711&g-recaptcha-response=03AGdBq25Am4f3exHaKy3bfhOteVkdwYofT7SQBG82bBawB0oK5Tchd6Km05TdeeM-m-pjBjjTL7n7sm3xFBN3HvUTpknBDHbFxsYmzHMzjPxkBzKeddarD1tulKG5WbOQOfxc1pbWInj-SV4UaQlCOs3gRz8zU5HRaE4RLxIm_kao_pKazMWy5aA_gzQbnZrsP5p5WkffIyEL9gkG1CP6WVUTqjWJwJLMPmE6_j3ghPs5XlOmACRIfmG19Ntwy_LrJP5g3PiNcxw9cGjnGDTgbEA00iUIg2J0BNC_za1UZut8CwlDdK74ni9Dn4GiRxePK1Y0Dg9XAI4h1bzPkSXy7z3CmwF8yKFRyKI6izYd5F7lKE-V2kyU3KZ-mwKYdGx6TprmzDDaICucQh018opnK1su3n5eD2Zkw33IbGMcMNr4DFdvs0FTqFy9gkEla0vtebd9gypSnSOSaHOanOWScQlwjh45PyEo4A el documento Excel solicitado.

OBSERVACIÓN No 2.
"De igual forma expresamos que nos inscribimos en el registro de proveedores KARDEX, el cual en 15 días hábiles comparte usuario y contraseña, queremos saber si si es válido la sola inscripción en el sistema, o debemos esperar que se nos asigne usuario y contraseña".

RESPUESTA A LA OBSERVACIÓN No 2. Una vez revisado nuestro sistema de inscripción de proveedores "KARDEX", a la fecha no se registra ninguna solicitud de registro / inscripción de la empresa PAPELERIA MEDELLIN, por lo que con el objetivo de garantizar el debido proceso, y el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, a continuación relacionamos el procedimiento para la inscripción del mismo:

REGISTRO DE PROVEEDORES. Se realiza en el KARDEX DE PROVEEDORES, el cual estará bajo la administración del área de Contratación de la Entidad, para tal efecto se manejará el Formulario Único de Inscripción el cual se encuentra en la página institucional www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co, con el fin de crear y mantener una base de datos (comerciales, financieros y legales) de las personas jurídicas o naturales que manifiesten su intención de contratar con la Empresa; en todo caso quienes deseen participar en los procesos de contratación, deberán inscribirse en el registro de proveedores, a través del formulario previsto para tal fin; antes de la fecha de la presentación de propuestas. El registro deberá actualizarse cada tres meses.

PARÁGRAFO 1. El área encargada del registro de proveedores y del manejo del KARDEX DE PROVEEDORES es el área de Contratación a través de profesional del área.

PARÁGRAFO 2. Para la inscripción en el KARDEX DE PROVEEDORES, el proveedor interesado deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin y anexar los documentos soporte, estos documentos deberán ser remitidos al correo institucional que se indique en la plataforma; a los quince (15) días calendario recibirá en el correo inscrito el usuario y la clave de acceso a la plataforma virtual de contratación directa de la Entidad; con dicha clave podrá acceder a consultar cada una de las necesidades a contratar bajo la modalidad de contratación directa.

INSCRIPCIÓN EN EL KARDEX DE PROVEEDORES			
	PASO	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
INSCRIPCIÓN	**1**	Ingreso a la página del hospital en el link de contratación. https://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co/nuevo_sitio/es/	Diferentes interesados .
	2	Ingreso a crear usuario o proveedor.	Diferentes interesados .
	3	Diligenciar el formulario, http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co/newcontratacion/form_registro_proveedor.php	Diferentes interesados .

	4	Remitir al correo institucional contratacion5@hospitalsanrafaeltunja.gov.co, los siguientes documentos: • Cámara de comercio y/o existencia de la empresa con fecha de expedición inferior a treinta (30) días, actualizada. • Registro Único Tributario - RUT. • Cedula del Representante legal. • Antecedentes fiscales de la empresa y del representante legal. • Antecedentes disciplinarios de la empresa y de representante legal. • Antecedentes judiciales del representante legal. • Registro único de proponentes - RUP. • Certificado de parafiscalidad del mes actual emitido por el revisor fiscal o representante legal, con su respectiva tarjeta profesional y cedula de ciudadanía y/o pago de seguridad social. • Formulario SARLAFT. • Libreta militar representante legal (hombres menores de 50 años). • Hoja de vida de la función pública del SIGEP y/o DAFP. • Certificado de medidas correctivas.	Diferentes interesados .
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN		**CONTRATACIÓN**	
	5	Revisar los documentos presentados.	Área de Contratación.
	6	Asignar contraseña en un periodo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la documentación.	Área de contratación.
ACTUALIZACIÓN		**SEGUIMIENTO**	
	7	Presentar los documentos para actualizar (una vez cada 90 días).	Proveedor.

OBSERVACIÓN No 3.

"Solicitamos amablemente a la Entidad indicar si para la ejecución del contrato resultante del proceso de referencia aplica el pago de algún tipo de estampilla y/o tasa, de ser así indicar cuales y su monto".

RESPUESTA A LA OBSERVACIÓN No 3.

En respuesta a la observación recibida, se informa que el hospital Universitario San Rafael de Tunja no hace retención de estampilla, únicamente impuestos de ley

CARLOS ALBERTO CANARIA
Subgerente Administrativo y Financiero (E)

NELSON J ULLOA CALVO
Subgerente Servicios de Salud

MARIA MONICA LONDOÑO FORERO
Asesora de Desarrollo de Servicios

BORIS ALMEIRO VARGAS CRUZ
Coordinador Área Jurídica

HELKYN HERNAN RAMIREZ ALVAREZ
Coordinador Área Financiera

DIANA CATALINA TUTA LOPEZ
Líder de Almacén

Proyecto: Diana Catalina Tuta/ Líder Almacén
Reviso: Laura Catherine Rivera Echenique / Coordinadora Área de Contratación

ORIGINAL FIRMADO