



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 17 de noviembre de 2020

Oficio AMC-OFI-0102925-2020

Ingeniera
INGRID SOLANO BENITEZ
Jefe Oficina Asesora Informática
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Edificio Banco Agrario
Ciudad

Asunto: **SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA**

Cordial saludo,

NO.	DESCRIPCION
1	KITS DE REACTIVOS DEL COVID 19 (LA CUAL SE BASA EN LA PRUEBA DE DETECCIÓN DE ÁCIDOS NUCLEICOS Y LA PRUEBA CONFIRMATORIA PARA LOS CASOS DE COVID 19; ADEMÁS, SE BASA EN LA DETECCIÓN DEL ÁCIDO NUCLEICO (ARN) DEL SARS- COV-2 MEDIANTE ENSAYOS DE RT-PCR).
2	PRUEBAS RAPIDAS DE ANTIGÉNICAS COMO MÉTODO DE DIAGNÓSTICO ALTERNATIVO PARA SARS-COV-2 (COVID-19), PARA DETECCIÓN DE LAS PROTEÍNAS DE LA NUCLEOCÁPSIDE DEL VIRUS.CON REGISTRO SANITARIO INVIMA.

Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el laboratorio UNIMOL se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para kits COVID 19

1. Que sea abierto a equipos applied 7500 y otros.
2. Tiempo de menos 1 hora y 50 minutos
3. Que venga completo en un solo kit incluido su control positivo negativo, interno, enzima y sonda.
4. Vigencia que sea mayor de 6 meses.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la recepción de documentos internos en el municipio de Cartagena de Indias, no requiere del uso de papel en blanco.

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



5. Debe ser para 96 o más pruebas.

Para compra de Kit de RNA.

1. RNA viral
2. Tiempo entre 30 minutos a 45 por muestra.
3. Que se pueda hacer manual o automático.
4. Que se pueda hacer con hisopado nasofaríngeo y otro tipo de muestra
5. Que sea abierto a cualquier equipo
6. Para 100 pruebas o más
7. Vencimiento más de 3 meses.

Nota 1: Cada uno de los ítems deberá ser cotizado a precio unitario con el fin de que la entidad haga la verificación precio.

Nota 2: Los insumos a adquirir deberán contar con registro sanitario INVIMA, y el proveedor deberá comprobar dicha condición a la hora de presentar su propuesta.

Nota 3: La cotización debe venir acompañada con la ficha técnica de cada uno de los insumos ofertados.

Nota 4: Se deberá cotizar la totalidad de los elementos solicitados por la entidad.

Nota 5: El precio final ofertado deberá incluir el pago de impuestos, contribuciones y manifestar aquellos que estén exceptuados por la ley.

1. Dentro de la oferta se deberá indicar en plazo el plazo estimado para realizar la entrega de los insumos y disponibilidad de stock de inventarios.
2. El proveedor debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la invitación, lo cual será sometido a evaluación por parte de la entidad.
3. Dentro de la propuesta el proponente deberá anexar: certificado de cámara de comercio recién expedido (30 días), cedula del representante legal, certificado experiencia, Registro Único de Proveedores (RUP) o en su defecto Estados Financieros a corte diciembre 2019, referencias que certifiquen la experiencia e idoneidad en el suministro de este tipo de bienes, certificado de aportes parafiscales, el RUT y la ficha técnica detallada tal y como se solicita en los anexos.
4. En su cotización, tenga en cuenta los impuestos de orden distrital que corresponden a los siguientes: estampilla universidad de Cartagena 1% - estampilla años dorados 2%.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



5. Solo se tendrán en cuenta para efectos de la evaluación, las propuestas que alleguen la totalidad de los requisitos mínimos enunciados en esta invitación.
6. Agradecemos la atención prestada y esperamos recibir sus cotizaciones en el siguiente correo electrónico convocatorias.dadis@cartagena.gov.co, hasta el viernes 09 de septiembre de 2020 hora: 10:00 pm.

Con el objetivo de que los proponentes tengan mayor claridad sobre los criterios que se tendrán cuenta para la selección del contratista, la entidad realizara las siguientes manifestaciones:

1. Los insumos ofertados por los contratistas están siendo evaluados conforme a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad.
2. Para la realización de la ponderación de la oferta se tendrá en cuenta el precio y el tiempo de entrega de los equipos.
3. Ante vacíos o incongruencia entre lo descrito por el proponente y la ficha técnica, se tendrá en cuenta lo consignado por la ficha técnica suministrada por el proponente.

Los proponentes deberán anexar a su propuesta lo siguiente:

1. Una carta donde manifiestan que renuncian a la figura del pago del anticipo, dado que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, (contrato de compra y venta), esta figura no se hace necesaria y no es procedente, el contrato será pagado conforme a las entregas realizadas por parte del contratista, hasta por la suma del valor del contrato celebrado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
2. El proponente deberá anexar una carta o certificación expedida por el jefe de bodega del proveedor que suministrara las pruebas, dicha certificación deberá manifestar que los insumos se encuentran en stock de inventario, con el fin de que la entidad pueda constatar y corroborar que en efecto lo consignado en la propuesta es veraz, en caso de no anexarse dicha certificación no se tendrá en cuenta la propuesta presentada.

Con la finalidad de brindar una mayor claridad se establece el siguiente cronograma:



Actividad	Fecha
Publicación de la invitación	Martes 17 de noviembre de 2020
Plazo para presentar propuesta	Hasta el día miércoles 18 de noviembre de 2020
Informe de evaluación y Traslado de las ofertas presentadas	Desde el Jueves 19 hasta el viernes 20 de noviembre de 2020
Respuesta de observaciones e informe final	Lunes 23 d noviembre de 2020
Aceptación de oferta	Lunes 23 d noviembre de 2020

Atentamente,

JOHANA BUENO ALVAREZ
DIRECTORA DADIS

Proyectó Laura Menco Ruz Asesora Jurídica DADIS.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.