



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

05DP21-V1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

- 1) ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y ASEO, DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ.
- 2) ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD

BOGOTÁ D C.

ENERO DE 2017

TERMINOS DE CONDICIONES

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE:

- 1) ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y ASEO, DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ.
- 2) ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD

CAPÍTULO PRIMERO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. GENERALIDADES

Se solicita efectuar la lectura completa del presente pliego de condiciones contractuales, y responder punto por punto siguiendo estrictamente el mismo orden y numeración, indicando en forma clara y precisa todos los datos solicitados y anexando los documentos requeridos en él.

Cuando se hable de días hábiles, estos no comprenderán los sábados, domingos y festivos; la referencia a días se entenderá siempre hábiles, salvo que expresamente se determinen como calendario.

El servicio en las Unidades Funcionales de Zipaquirá estará condicionado a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la tenencia y dirección de las mencionadas unidades funcionales; por tanto, en caso de finalizar el convenio interadministrativo, el servicio contratado objeto de esta convocatoria para las unidades funcionales que el HUS no continúe dirigiendo terminará y, en consecuencia, el contrato se dará por terminado por este hecho y el valor promedio presupuestado de las unidades funcionales no ejecutado será revertido.

1.1 NATURALEZA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana como Entidad de carácter departamental, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del Estado como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adelanta todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta competitividad, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, garantizando la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio, su régimen jurídico esta determinado en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la adicionan, modifican, y reglamentan.

La autonomía se concreta, en primer lugar, en la atribución que tienen de contar con sus propios órganos de dirección y, en segundo lugar, en la facultad de darse sus propios estatutos, con la posibilidad de reglamentar el funcionamiento y la actividad del organismo.

1.2 REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección se rige por las reglas previstas en el régimen privado (artículo 195 de la ley 100 de 1993), en el Estatuto de Contratación y en el manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y en este pliego de condiciones contractuales, los principios de transparencia, selección objetiva, publicidad y las demás disposiciones que por el objeto a contratar, la naturaleza de la Empresa Social del Estado y la presente convocatoria le sean aplicables

CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN

A este contrato se le aplican las cláusulas excepcionales al derecho común de modificación, interpretación y terminación unilaterales, así como la de caducidad de que trata el Estatuto general de contratación de administración pública.

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACION

La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, como Institución prestadora de los servicios de salud, alineado con su misión y visión, debe prestar la atención integral a la población con calidad, eficiencia y oportunidad, razón por la cual debe contemplar todas las acciones necesarias para proveer al usuario y familia de un ambiente limpio y seguro, en el marco de la normatividad legal vigente, requisitos de habilitación, teniendo en cuenta la situación de vulnerabilidad de sus pacientes, y para ello de acuerdo a las necesidades de los servicios habilitados debe garantizar los procesos y procedimientos de ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá, Unidad Funcional de Zipaquirá (con sus puestos de salud) y los procedimientos de Aseo y Desinfección de áreas de preparación, alistamiento de alimentos para pacientes y distribución de los mismos en la unidad funcional de Bogotá.

Lo anterior de acuerdo a la necesidad técnica específica de cada servicio, la normatividad legal vigente, requisitos de habilitación, la conveniencia, así como frecuencias y cantidad establecidas por la institución y todas las condiciones que se deben tener en cuenta en éste tipo de servicio, fundamental en el cuidado de la salud; de igual manera este tipo de servicio se debe contratar para la Institución, teniendo en cuenta que no se cuenta con cargos en la planta de personal para realizar este tipo de actividades.

Este proceso de conformidad con el artículo 21 del estatuto contractual, se realizara a través de la modalidad de convocatoria pública, debido a que su cuantía supera los 300 salarios mínimos, y a que no se enmarca en ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el artículo 25 del estatuto de contratación del hospital

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la convocatoria lo constituye, el recibir ofertas para la prestación, del servicio de Aseo y Desinfección de Áreas Hospitalarias, evaluarlas y seleccionar la que sea más favorable a los intereses de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en este proceso de contratación.

1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que de él se derive, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA dispone dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2017, recursos por valor de

U. FUNCIONAL	PRESUPUESTO DE LA CONVOCATORIA
BOGOTA	\$1.764.606.054
ZIPAQUIRA	\$296.040.740
TOTAL DE LA CONVOCATORIA	\$2.060.646.794

Los cuales se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 011 de fecha 4 de enero de 2017, expedido por la Dirección Financiera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

1.6 OBJETO DEL CONTRATO

ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LAS UNIDADES FUNCIONALES DE BOGOTÁ, INCLUYENDO ALISTAMIENTO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS Y ASEO Y DESINFECCIÓN EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO	05/01/2017		Se publicara en medio de amplia circulación.
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	06/01/2017	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web del hospital: www.hus.org.co y en la pagina del SECOP.
VISITA A LAS INSTALACIONES	10/01/ 2017	En las oficinas administrativas de las Unidades Funcionales de Bogotá Zipaquirá. Hora 09:00 am	Su asistencia no es obligatoria
AUDIENCIA DE ACLARACION DE TERMINOS	11/01/2017	AUDITORIO DEL HUS 08:00 am	Única aclaración: la asistencia no será obligatoria y la audiencia solo será aclarativa más no modificativa de términos de referencia. En consecuencia, dada la existencia de esta audiencia no se prorrogara el plazo para cierre. La única instancia para efectuar aclaraciones será ésta, por tanto, posterior a ella, no se efectuara ninguna aclaración, ni se atenderán consultas telefónicas, personales o escritas. Los derechos de petición que se interpongan a tal fin, después de agotada esta instancia, serán contestados en términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
Radicación de la propuesta y acta de cierre	13/01/2017	Sala de Juntas de gerencia Hora 02:00 p.m.	Se procederá a realizar el acto de cierre, según el reloj visible en el lugar de entrega, por medio de un acta en presencia de los oferentes que deseen participar.
Publicación de la evaluación	17/01/2017	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	Se publicara en la página web: www.hus.org.co , en el link Convocatorias-Invitaciones
Observaciones a la evaluación	18/01/2017	Subdirección de bienes compras y suministros Hasta las 17:00 horas	Se recibirán en medio físico y medio electrónico a al correo contratacion@hus.org.co
Respuesta a las observaciones y publicación de evaluación final o definitiva	19/01/2017	Subdirección de bienes compras y suministros Hora: 17:00	El proveedor deberá acercarse a la subdirección de compras y suministros para la notificación de la respuesta a su observación. O ingresar a la página web www.hus.org.co , en el link contratación
Adjudicación	20/01/2017	SALA DE JUNTAS HORA 3:00 P.M.	Gerencia Acto administrativo de adjudicación se publicará en la página web www.hus.org.co .

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Firma del contrato	3 días hábiles siguientes a la adjudicación	GERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA	El representante legal de la empresa favorecida en la convocatoria deberá presentarse en las instalaciones del hospital para proceder a la firma del contrato, en la hora establecida. El incumplimiento del representante legal del oferente, hará que el hospital haga efectiva la póliza de seriedad de la propuesta
Póliza	3 días hábiles después de la firma del contrato		El proveedor deberá presentar la respectiva póliza en la oficina de Contratos en el 5to piso del edificio Administrativo del Hospital.

1.8 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuara el pago dentro de los sesenta (60) días una vez radicada y aceptada la factura, previa presentación al supervisor de:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicione o aclaren.
- Informe del contratista, certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud al sistema de seguridad social y riesgos laborales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o por el representante legal de la misma.

1.9 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 850 de 2003, se hace pública la presente convocatoria para que las veedurías ciudadanas realicen el control social al presente proceso de selección y al contrato resultante. A las veedurías se les suministrará toda la información y documentación pertinente en la Subdirección de Bienes Compras y Suministros de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**.

1.10 PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRACTUALES

Con el fin de que el público en general conozca el contenido y alcance de las presentes condiciones, se publicará este pliego en la página Web de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**, www.hus.org.co y en la página del SECOP.

1.11 APERTURA

La apertura del proceso se llevará a cabo por acto administrativo de carácter general que se publicará de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria; de igual forma se pondrán a disposición los pliegos de condiciones en la web del hospital y en la Subdirección de bienes, compras y suministros para su consulta física y en la página web del SECOP.

1.12 CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES

La consulta de los pliegos de condiciones se efectuará desde el momento de la apertura hasta el momento de cierre, en la oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, piso tercero (3), Edificio Administrativo, de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la carrera 8 numero 0 – 55 Sur, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, en la página web del Hospital www.hus.org.co y en la página del SECOP.

* El Hospital expedirá las copias de los pliegos de condiciones, que cualquier persona le solicite a costa del interesado, si no desea copia, puede acceder a ellos mediante consulta e impresión de la página web www.hus.org.co.

1.13 VISITA TECNICA INSTALACIONES

Los proponentes podrán asistir a la visita técnica en la fecha y hora definidas en el cronograma en las unidades funcionales de Bogotá y Zipaquirá donde se prestará el servicio objeto de esta convocatoria, con el fin de conocer las instalaciones, ocupación de las unidades y condiciones necesarias para la presentación de la propuesta. De la visita técnica se levantará un acta por parte del hospital.

A la visita técnica puede asistir el representante legal o quien este designe por medio de un escrito dirigido al Hospital Universitario de la Samaritana autorizando la asistencia a determinada persona, el mismo no requiere presentación ante notario.

La visita no es obligatoria, sin embargo se aclara que el proponente interesado que no asista, no podrá alegar el desconocimiento de las condiciones técnicas necesarias para el cumplimiento del contrato; tampoco podrá solicitar aclaración del pliego por ese motivo.

1.14 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TERMINOS

La audiencia tendrá por objeto precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes la cual será publicada en la página web www.hus.org.co. La audiencia se realizará en los días y horas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria, en el auditorio principal del HUS.

1.15 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes al pliego de condiciones, las cuales se publicarán en la página web de la entidad www.hus.org.co y en la página web del SECOP. La publicación de estas adendas se realizará en días hábiles y horarios laborales, entendidos estos los días de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p. m., y hasta veinticuatro (24) horas antes del cierre de la convocatoria.

El Hospital garantiza la publicación de las adendas en la página web. Por lo tanto, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente a través de la página web www.hus.org.co y en la página web del SECOP.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación tales como transparencia y objetividad, la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA puede modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

1.16 CIERRE PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTAS.

El cierre se hará en la sala de juntas de la gerencia de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicada en la Carrera 8 No.0-55 Sur Piso 2 Edificio Administrativo, en los días y horas establecidas en el cronograma de la convocatoria. De este cierre se dejará constancia en la subdirección de bienes, compras y suministros.

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas en la sala de juntas de la gerencia, durante el plazo del proceso de selección en hora y fecha anterior al cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Las propuestas presentadas una vez cumplida y pasada la hora fijada para el efecto o radicadas en dependencia distinta a la enunciada, **NO SERÁN RECIBIDAS** ni tenidas en cuenta en la diligencia de cierre, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

Nota: Téngase en cuenta para la apertura y el cierre, la hora legal colombiana publicada por la superintendencia de industria y comercio la cual estará ajustada al reloj visible en la Sala de Juntas de la Gerencia para lo cual se pide, se sincronicen con la hora mencionada para la entrega de las propuestas; ya que las propuestas que se radiquen después del día y hora señalados para el cierre, se consideraran extemporáneas y no serán tenidas en cuenta en este proceso.

1.17 DEFINICIÓN DEL PROCESO

Una vez se evalúen los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y se culmine todo el proceso de evaluación, publicación de resultados y resueltas las reclamaciones, el Comité de compras y contratos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, hará las observaciones y/o recomendaciones del caso al señor Gerente quien en su condición de Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, designará la propuesta más favorable para la Institución; escogida la propuesta, adjudicará el respectivo contrato mediante acto administrativo de adjudicación, decisión que se comunicará o que se entiende comunicada con la publicación en la página web y en el SECOP, al proponente seleccionado para el perfeccionamiento y legalización del contrato, dejando constancia en acto de adjudicación.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** podrá abstenerse de adjudicar el contrato por: **A)** Porque las propuestas no se ajusten a los requisitos sustanciales establecidos en el pliego. **B)** Porque las propuestas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**. **C)** Por cualquier causal prevista en el Estatuto Contractual de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** o la ley.

1.18 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA CONVOCATORIA

Forman parte integral de la presente convocatoria:

- Acto administrativo de apertura del proceso.
- Pliego de condiciones y sus Anexos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 011-2017
- Las observaciones que se radiquen en la Subdirección de bienes, compras y suministros por los proponentes.
- Las adendas y comunicaciones que expida el Hospital en desarrollo del presente proceso de selección.
- El acta de cierre.
- Las propuestas con todos sus anexos.
- Los informes de evaluación.
- Los demás documentos que se alleguen y se expidan dentro del proceso.
- La resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- La minuta del contrato.

1.19 COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Todas las comunicaciones que los proponentes envíen a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en desarrollo de este proceso de selección, deben ser dirigidas directamente a la Subdirección de Bienes Compras Y Suministros, al correo contratacion@hus.org.co o a la Carrera 8 No. 0 - 55 sur – Edificio Administrativo – Piso tres.

Las comunicaciones u observaciones deberán estar marcadas con el número de la convocatoria.

1.20 DURACION

De conformidad con el presupuesto asignado para el SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCION DE AREAS HOSPITALARIA, PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ D C Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRA, se estima un tiempo de ejecución de 10 meses para la sede de Bogotá y Zipaquirá.

CAPITULO SEGUNDO

2. REQUISITOS MINIMOS PARA PARTICIPAR

2.1 CAPACIDAD JURIDICA

Solo podrán participar en esta convocatoria pública, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, constituidas con antelación a la fecha de presentación de la propuesta y cuya duración sea como mínimo la de la vigencia del contrato y cinco (5) años más.

Las personas naturales deberán allegar registro mercantil expedido por la cámara de comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de cierre del proceso, dentro de las actividades del proponente deberá estar la de prestación de los servicios descritos en el objeto contractual.

Las personas jurídicas, deben acreditar su objeto social mediante certificado de existencia y representación con fecha no superior a treinta (30) días desde la fecha prevista para la diligencia de cierre del presente proceso.

Nota 1: Para las sociedades que cuenten con un objeto social indeterminado, deben presentar documento suscrito por su representante legal certificando el objeto social de la sociedad

Nota 2: Si el representante legal del oferente, requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización.

Nota 3: Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el respectivo poder.

Nota 4: Se informa que solo se recibirán ofertas de personas naturales y jurídicas, por tal motivo no se aceptaran propuestas de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedades futuras.

Todos los oferentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes RUP expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de cierre del proceso.

El proponente debe tener vigente su inscripción en el registro único de proponentes al momento de la presentación de los documentos.

2.2 EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA

El oferente deberá acreditar experiencia mínima de más de tres (3) años acreditadas en tres contratos, con instituciones prestadoras de servicios de segundo y tercer nivel de complejidad (de más de 80 camas y unidades de mediana y alta complejidad), desempeñando actividades de aseo y desinfección en las áreas asistenciales y administrativas; en caso de presentar oferta para la Unidad Funcional de Bogotá debe acreditar experiencia en el mismo tiempo en la prestación de servicio de aseo o cafetería en áreas de alimentos en instituciones del mismo nivel de complejidad; contratos que en promedio anual tengan un monto igual o superior al 80% del presupuesto oficial para la(s) unidad(es) funcional(es) a la que se presente.

El proponente debe anexar las certificaciones referidas, donde se deberá establecer:

- a) Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- b) Nombre o razón social del contratista.
- c) Número y objeto del contrato
- d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
- e) Valor del contrato
- f) Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
- g) Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

La no presentación de estas certificaciones generará la descalificación del proponente.

2.3 CAPACIDAD FINANCIERA

Para esta revisión se tendrán en cuenta los factores tomados de los estados financieros con corte a junio 30 de 2016 o posteriores a esta fecha.

El proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores así:

- ✓ Índice de liquidez (IL), el cual deberá ser mayor que uno (1.0)
IL: $1.0 \text{ ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
- ✓ Nivel de endeudamiento (NE), el cual deberá ser menor que cero punto setenta y cinco (0.75)
NE: $0.75 \text{ TOTAL PASIVO} / \text{TOTAL ACTIVO}$.
- ✓ Capital de Trabajo (CT), debe ser positivo y con un monto superior al 30% del presupuesto estimado para el servicio en la unidad funcional a la que se presente.
CT: $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$.

El capital de trabajo que los proponentes deberán demostrar se calcula en la siguiente tabla. Este deberá sumarse dependiente las unidades funcionales a las cuales se presente

UNIDAD FUNCIONAL	PRESUPUESTO DE LA CONVOCATORIA POR SEDE	VALOR DEL CAPITAL DEL TRABAJO POR SEDE (30%)
BOGOTA	\$1.764.606.054,00	\$529.381.816,20
ZIPAQUIRA	\$296.040.740,00	\$88.812.222,00
Total	\$2.060.646.794,00	\$618.194.038,20

Se deberá anexar a su propuesta el Balance General y el estado de resultados a junio 30 de 2016 o posteriores a esta fecha, suscritos por el Representante legal, Contador Público o revisor fiscal según corresponda. Así mismo, anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

El Balance en lo concerniente al activo y pasivo debe discriminarse en corriente y no corriente; no se admitirán balances de prueba.

Frente al nivel de endeudamiento se aclara que, en el caso de las deudas que por cualquier concepto tenga las agencias, sucursales, filiales o compañías que funcionen en el país, para con sus casas matrices extranjeras, deberán anexar certificación de dicha deuda para efectos del cálculo del indicador de endeudamiento.

2.4 CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO No.3.

2-5 CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente con la presentación de la propuesta declarará no hallarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la Ley y en el Estatuto de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, para la celebración y ejecución de Contratos con entidades de derecho público y que de ser ello así responderá por los daños y perjuicios que se causen.

CAPITULO TERCERO

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta en concordancia con los parámetros establecidos en el presente pliego de condiciones contractuales anexando la documentación exigida. Para la elaboración de la oferta, los proponentes deberán considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse.

En caso de ser necesaria alguna aclaración a la oferta presentada, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá un (1) día máximo improrrogable contado a partir de la comunicación por medio electrónico o escrito radicado al proponente, para presentar las observaciones o aclaraciones a dicho comité, el escrito de respuesta deberá ser enviado en la subdirección de bienes, compras y suministros o al correo electrónico compras.lider@hus.org.co; en todo caso no se admiten aclaraciones que modifiquen la propuesta inicialmente presentada, a criterio del evaluador del capítulo o punto a aclarar correspondiente.

Todos los costos derivados de la elaboración y presentación de la propuesta serán asumidos por el proponente, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en ningún caso será responsable de ellos.

El oferente podrá presentarse a una o a dos de las unidades funcionales, las cuales serán evaluadas de manera independiente.

Para la elaboración de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta los siguientes impuestos los cuales serán efectuados por parte del hospital:

El HUS es agente retenedor y debe efectuar las retenciones de índole nacional y territorial como:

- Retención en la fuente
- Retención de IVA
- Retención de ICA
- Siempre y cuando el proveedor no sea autoretenedor o gran contribuyente.
- El HUS no efectúa ninguna otra retención adicional

3.2 RESPONSABILIDAD POR SU ELABORACIÓN

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no asume ninguna responsabilidad por la elaboración que de la oferta el proponente hiciera, ni por los gastos que la propuesta ocasione, corresponde únicamente al proponente y sobre este recae toda la responsabilidad de la propuesta.

3.3 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta debe presentarse en idioma español, en un original, la cual estará dividida en cuatro partes **separadas** así: la primera parte estará conformada por los requisitos jurídicos, la segunda por la parte financiera, la tercera por la parte técnica y cuarta por la parte económica, la propuesta debe venir con todos los documentos y anexos requeridos legibles, escrita en letra de imprenta y deberá presentarse de manera impresa y en medio magnético, de encontrarse inconformidad entre una y otra prevalecerá el medio físico, la propuesta deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente e ininterrumpida y sin enmendaduras (la foliación se hará hoja por hoja sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, no debe incluir hojas en blanco); así mismo, la propuesta deberá llevar un índice o tabla de contenido en donde se relacionen todos los folios de las mismas que permita su consulta ágil. La propuesta deberá estar debidamente firmada por su Representante Legal y será presentada en sobre cerrado debidamente marcado.

La propuesta que en su original, incluidos los documentos soportes presenten borrones, enmendaduras o tachaduras no serán aceptadas salvo que contengan las salvedades correspondientes, de igual forma en los casos que los soportes son **Fotocopias** estas deberán ser nítidas y tomadas de su original; en caso de divergencias, prevalecerán los datos e información contenida en el original.

En caso que la propuesta esté contenida en más de un sobre, cada uno de ellos debe estar numerado en orden ascendente.

Una vez presentada la propuesta la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no aceptará que los proponentes realicen variación o modificación alguna en la misma, lo cual no imposibilita la solicitud de las aclaraciones que fueren necesarias para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el punto 3.1

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no será responsable de la apertura prematura de la propuesta, en el caso que no sea correctamente dirigida, marcada o entregada.

Nota: El valor de la propuesta debe venir totalizado para efectos de transparencia del proceso y con el fin de facilitar el cálculo del porcentaje correspondiente a la póliza de seriedad de la oferta.

En caso de que el proponente se presente para más de una unidad funcional, la propuesta económica debe presentarse por separado para cada unidad funcional: (Bogotá, U.F. Zipaquirá con sus respectivos puestos de salud) describiendo, **VALOR MENSUAL POR PUNTO DE ASEO, CON MAQUINARIA E INSUMOS:**

BOGOTA: 89 PUNTOS DE ASEO CON MAQUINARIA E INSUMOS

DIAS	HORARIOS	NUMERO DE PUNTOS 2017	VALOR MES PARA LA VIGENCIA (INCLUYE IVA)
LUNES A DOMINGO	9 am a 5 pm	1	
LUNES A DOMINGO	6 am a 2 pm	37	
LUNES A DOMINGO	1 pm a 9 pm	35	
LUNES A SABADO	6 am a 2 pm	5	
LUNES A DOMINGO	9 pm a 6 am	7	
LUNES A DOMINGO	7 pm a 7 am	3	
LUNES A SABADO	7 am a 4 pm	1	

TOTAL 89

UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA: 18 PUNTOS DE ASEO

DIAS	HORARIOS	NUMERO DE PUNTOS 2017	VALOR MES PARA LA VIGENCIA (INCLUYE IVA)
LUNES A DOMINGO	6 am a 2 pm	7	
LUNES A DOMINGO	1 pm a 9 pm	4	
LUNES A SABADO	1 pm a 9 pm	3	
LUNES A DOMINGO	9 pm a 6 am	2	
LUNES A SABADO	6 am a 2 pm	1	
LUNES A DOMINGO	7 am a 4 pm	1	

TOTAL 18

3.4 PLAZO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

El proponente interesado debe presentar su propuesta a partir del momento que se definió en el cronograma de estos pliegos y hasta el día, fecha y hora de cierre, en la oficina de la Sala de Juntas de la Gerencia de la entidad.

3.5 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptan propuestas alternativas, ni parciales, los proponentes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas, tanto para el HUS como para sus unidades funcionales.

3.6 DOCUMENTOS 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 **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

3.6.1 Carta de presentación de la propuesta Anexo N°1. De acuerdo con el modelo anexo 1, debidamente firmada 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 (existencia, capacidad, representación legal, manifestación expresa de no encontrarse ni el representante legal, ni la persona jurídica que representa, incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución, la ley y el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana), indicar claramente la dirección de notificaciones y ó envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

3.6.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

3.6.3 Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica y las facultades del Representante Legal, este certificado debe aportarse en original y haber sido expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de prórroga del cierre de la convocatoria prevalecerá la primera fecha. Además deberá constar que la persona jurídica proponente tiene vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

En caso que las facultades del representante legal estén restringidas deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para actuar en la presentación de la propuesta y en el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

3.6.4 Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente.

3.6.5 Certificación de paz y salvo de pago de aportes de seguridad social y parafiscales. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas de la presente convocatoria expedida por el revisor fiscal en los casos en que la persona jurídica este en la obligación de contar con esté o de su representante legal, según sea el caso.

3.6.6 Garantía de seriedad de la propuesta. El proponente por el hecho de presentar propuesta oportunamente, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales durante mínimo noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, para lo cual y como requisito para participar en este proceso, la propuesta deberá estar acompañada de la garantía de seriedad.

Esta garantía debe ser expedida a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por una entidad afianzadora legalmente establecida en Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica del proponente, válida como mínimo por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha cierre de la convocatoria. Por medio de esta garantía el proponente avalará la seriedad de su propuesta sin modificación alguna.

La póliza a suscribir deberá ser aquellas a favor de entidades estatales.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre del presente proceso.
- b) Cuando el proponente favorecido no proceda, dentro del plazo estipulado en estos términos, a suscribir y legalizar el contrato.
- c) Cuando el proponente favorecido no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previa solicitud escrita del proponente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se haya aprobado por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** la garantía contractual.

3.6.7 Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para la empresa como para el representante legal.

3.6.8 Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Para la empresa como para el representante legal.

3.6.9 Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía.

3.6.10 Formato diligenciado del registro único proveedores del Hospital (Anexo N°2)

3.6.11 Registro único de proponentes RUP. Expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso. El proponente deberá estar inscrito, calificado y clasificado en el registro único de proponentes de la Cámara de Comercio en las actividades, especialidades y grupos que correspondan al objeto contractual y su inscripción debe estar vigente al momento de la presentación de la propuesta.

3.6.12 Balance General y Estado de resultados.

3.6.13 Propuesta técnica, la propuesta técnica deberá cumplir mínimo con las especificaciones técnicas contenidas en el anexo No. 3.

3.6.14 Otros documentos. Con la propuesta deberán anexarse todos los documentos que acrediten los requisitos mínimos señalados en los numerales anteriores del presente pliego.

3.6.15 Propuesta Económica. la propuesta económica debe presentarse por separado para cada unidad funcional: (Bogotá, U.F. Zipaquirá con sus respectivos puestos de salud) describiendo, **VALOR MENSUAL POR PUNTO DE ASEO, CON MAQUINARIA E INSUMOS**

3.7 CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 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:

- a) Cuando no se cumpla con los requerimientos mínimos técnicos, financieros y de experiencia exigidos en el pliego de condiciones.
- b) Cuando se presente inexactitud o inconsistencia en alguna información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos a la propuesta y que no fueron aclarados por aquél.
- c) Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- d) Cuando la propuesta sea jurídicamente inhabilitada.
- e) Cuando los documentos presenten borrones, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.

- f) Cuando se omita cualquier documento indispensable para la comparación de las propuestas exigido en los pliegos de condiciones.
- g) Cuando se incluyan dentro de la propuesta textos cuyo contenido contradiga o modifique lo dispuesto en las especificaciones establecidas en los presentes pliegos de condiciones.
- h) Si la oferta supera el valor del presupuesto oficial estimado, de los ítems que se presente.
- i) Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- j) Cuando la propuesta económica sea considerada como artificialmente baja.
- k) La omisión de alguno de los documentos mínimos habilitantes que no haya sido subsanado dentro del término establecido otorgado por la entidad.

NOTA 1: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento hasta la fecha límite para la presentación a las observaciones.

NOTA 2: En el caso del literal j), el Comité de Compras y Contratos de la E. S. E. Hospital Universitario de la Samaritana, requerirá de manera previa al oferente hasta la fecha límite de publicación de la evaluación final, para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. En caso de que el Comité concluya, después de las explicaciones dadas por el oferente, que la propuesta es artificialmente baja, se procederá al rechazo de la propuesta según lo señalado en el presente numeral.

3.8 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá permanecer vigente durante un periodo de 90 días a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera, lo cual será comunicado al proponente.

Durante este período el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

CAPITULO CUARTO

4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta convocatoria se evaluará y adjudicará por unidad funcional. A esta etapa pasarán únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos desde el punto de vista jurídico, de experiencia, financiero y técnico.

4.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: El Comité de Compras y Contratos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previo análisis de las propuestas que cumplan los requisitos tanto jurídicos, de experiencia, técnicos y financieros establecidos en el presente pliego, realizará la evaluación y recomendará la oferta más favorable a la Entidad para cada una de las unidades funcionales.

Para el análisis de las propuestas se tendrá en cuenta los siguientes factores de Evaluación:

FACTORES	PUNTOS
EVALUACIÓN JURÍDICA	Admisible / No admisible
EXPERIENCIA (ESPECÍFICA)	Admisible / No admisible
CAPACIDAD FINANCIERA	Admisible / No admisible
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Admisible / No admisible
EVALUACIÓN ECONÓMICA	100 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

La evaluación de las propuestas se hará de la siguiente forma:

4.1.1 VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES: Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal y técnico exigidos en el pliego de condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

4.1.1.1 Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los pliegos de condiciones.

Los aspectos jurídicos no darán lugar a puntaje, su calificación será de admisible o no admisible. La propuesta calificada como no admisible será rechazada, por el contrario la que tenga calificación de admisible continuará con la evaluación de requisitos técnicos.

4.1.1.2 Experiencia Mínima Exigida: El oferente deberá acreditar la experiencia solicitada.

Este factor no dará puntos. El incumplimiento de alguno de los requisitos en cuanto a la experiencia causará que la propuesta no sea admitida.

4.1.1.3 Capacidad financiera: Este factor de evaluación no dará puntos. Su calificación será admisible o no admisible, el proponente que cumpla con los requisitos financieros establecidos anteriormente hará que su propuesta sea admisible y continúe con la evaluación técnica.

4.1.1.4 Especificaciones técnicas: El oferente deberá seguirse por el Anexo técnico No. 3, el cual hace parte de este pliego (Anexo 3), el incumplimiento de alguna de estas cláusulas técnicas generará que la propuesta sea rechazada y no continúe con la evaluación económica.

4.1.2 Evaluación económica: Se calificará por cada Unidad Funcional discriminada de la siguiente manera:

Se asignará el puntaje máximo de 100 puntos al proponente que presente el menor valor de la oferta, con las especificaciones solicitadas, el cual se evaluará por cada unidad funcional de manera independiente. A los proponentes cuyo precio de venta sea superior al menor precio ofertado, se le asignarán los puntos (con dos decimales) a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS ASIGNADOS} = \frac{\text{PRECIO PROPUESTA MENOR VALOR X 100}}{\text{PRECIO DE LA PROPUESTA ESTUDIADA}}$$

EN CASO QUE DOS O MAS OFERENTES OBTENGAN LA MISMA CALIFICACION AL FINAL DE TODAS LAS EVALUACIONES, PARA EL DESEMPATE LOS PROPONENTES DEBERAN OFRECER UN DESCUENTO FINANCIERO A 30 DIAS, EL PORCENTAJE DE MAYOR DESCUENTO SERA EL GANADOR, ESTE DEBERA VENIR INICIALMENTE JUNTO CON LA PROPUESTA, DE NO ENCONTRARSE EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE ESTE DESCUENTO SE ENTENDERA QUE EL PROPONENTE NO OFRECE. DE PERSISTIR EL EMPATE SE CITARÁ A AUDIENCIA DE CONCERTACIÓN DE PRECIOS DONDE LOS OFERENTES PODRÁN HACER UNA UNICA OFERTA DE AJUSTE A LA PROPUESTA ECONOMICA PARA ESCOGER LA MAS FAVORABLE. Y FINALMENTE DE PERSISTIR EL EMPATE SE REALIZARA UN SORTEO EN DONDE SE ESTALECERA EL PROPONENTE AL CUAL SE LE ADJUDICARA DICHO INSUMO O SERVICIO.

4.2 ADJUDICACION DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS

La adjudicación se efectuará mediante resolución que se publicara en la fecha y hora señalada en el cronograma en la página web del Hospital www.hus.org.co

NOTA 1: Los oferentes deberán conocer la estructura tributaria aplicable a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, teniendo en cuenta que es una entidad descentralizada de orden departamental (Cundinamarca).

CAPITULO QUINTO

5. DEL CONTRATO

5.1 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato el proponente seleccionado a través de su representante deberá presentarse en las instalaciones del Hospital en la fecha señalada para proceder a suscribir el contrato

5.2 EFECTOS POR LA NO-SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado no se presenta a suscribir el contrato dentro de la fecha anunciada, podrá la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, iniciar las acciones legales conducentes para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

5.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato que surja de la presente convocatoria se perfeccionará con la firma de las partes.

5.4 REQUISITOS POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

5.4.1 REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar con la ejecución del contrato deberá contarse con el registro presupuestal correspondiente expedido por el funcionario competente

5.4.2 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionado el contrato, éste será publicado en la página web del Hospital y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

5.4.3 GARANTIAS

El proponente favorecido una vez perfeccionado el contrato objeto de esta convocatoria deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles a favor de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, garantía que mantendrá vigente durante la vigencia y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, garantía que consistirá en una póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

- a) **De cumplimiento**, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae, por una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- b) **De calidad del servicio**, por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, por el término del contrato más un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal**: para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por el CONTRATISTA, valor a asegurar el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- d) **Responsabilidad civil extracontractual**. Por un monto igual a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y con una duración igual al plazo del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía, para amparar daños a terceros que se originen por causa o con ocasión del presente contrato

Garantía que será aprobada de acuerdo a lo previsto en el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

5.5 MINUTA DE CONTRATO

Proyecto de Minuta que será ajustado de acuerdo con lo propuesto y aceptado por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

El contrato que se suscriba corresponde al resultado de ésta convocatoria y contiene el clausulado de la esencia y de la naturaleza de acuerdo con el objeto a contratar.

Harán parte del contrato los anexos que resulten del proceso de selección, los cuales tendrán origen y se basarán en la presente convocatoria, la propuesta, los acuerdos que se logren, si es del caso, en la etapa de negociación y demás documentos que hacen parte de este proceso.

5.6 SUPERVISION DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la supervisión estará a cargo de la subdirectora de Hotelería.

(ORIGINAL FIRMADO)
JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
GERENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Comité de Compras y Contratos

Dirección Administrativo

Dirección Científico

Jefe Asesora Jurídica

Subdirector de Bienes Compras y Suministros

Área solicitante

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO 2. FORMATO UNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

ANEXO 3: CUDERNILLO DE NECESIDADES TECNICAS

ANEXO 4: MINUTA DEL CONTRATO (MODELO)

(MODELO)

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.,

Señor:

REPRESENTANTE LEGAL

Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana
Carrera 8 No. 0-55 Sur
Bogotá, D.C.

Ref. PROPUESTA PARA EL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCION DE AREAS PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ D C. Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRA.

El suscrito, obrando en representación de _____, y de acuerdo con las reglas que contiene los pliegos de condiciones contractuales y el Estatuto de Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, de manera atenta me permito presentar propuesta para la el **servicio de aseo y desinfección de áreas** de acuerdo al objeto de la convocatoria en la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, y en caso que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a ejecutar el objeto contractual en la forma y especificaciones determinadas en los pliegos de condiciones contractuales y sus anexos, como lo ofrecido en la presente propuesta y a cumplir con todas las obligaciones que surjan de esta invitación pública y del contrato.

Expresamente manifiesto que:

- a) No estamos incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo previsto por la Constitución Política, la ley y el Estatuto de Contractual de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
- b) Como representante legal tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
- c) La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- d) Hemos estudiado los pliegos y declaramos expresamente nuestra conformidad con dicha documentación y el sometimiento a la misma para presentar nuestra propuesta.
- e) Aceptamos las condiciones y demás requisitos contenidos en los pliego de condiciones contractuales.
- f) Declaramos que asumimos toda la responsabilidad por cualquier error u omisión cometida en la preparación y presentación de la propuesta y por los compromisos adquiridos con la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y con terceros, derivada de ella.
- g) Nos comprometemos a mantener esta oferta por un período de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección o del vencimiento de sus prórrogas si las hubiere.
- h) Aceptamos las responsabilidades y obligaciones relacionadas con la entrega de la oferta y en caso de ser seleccionados, suscribiremos y legalizaremos el contrato en los plazos definidos en el cronograma del proceso de selección.
- i) Que el original de la propuesta consta de () folios, debidamente numerados.
- j) Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección y pos selección.
- k) Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, deba o considere necesario efectuar durante el curso de la presente invitación.

Dirección para notificación DIRECCIÓN

-TELÉFONO _____

-E MAIL _____

(Nombre y firma del Representante Legal)

NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAYA DELEGADO O SU APODERADO, O LA AUSENCIA DE FIRMA, DARÁN LUGAR A QUE LA OFERTA SEA RECHAZADA.

Anexo 2



5SU06-VI

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SUBDIRECCION COMPRAS – SUMINISTROS
DATOS PROVEEDORES

RAZON SOCIAL _____

NIT: _____

DIRECCION _____ CIUDAD _____

TELEFONOS _____ FAX _____

PÁGINA WEB: _____

GRAN CONTRIBUYENTE: _____ AUTORETENEDOR: _____

RESPONSABLE DE IVA: _____ RESPONSABLE DE ICA: _____

REGIMEN: COMUN SI _____ NO _____ SIMPLIFICADO: SI _____ NO _____

CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ TARIFA ICA: (Porcentaje) _____

PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS (En la empresa)

NOMBRE _____

TEL: _____ FAX _____

PERSONA ENCARGADA DE COTIZACIONES (En la empresa)

NOMBRE _____ TEL _____

LINEA DE ATENCIAL AL CLIENTE _____ FAX _____

HORARIO DE ATENCIÓN: _____ PÁGINA WEB: _____

REPRESENTANTE COMERCIAL (Persona Encargada de Nuestra Entidad)

NOMBRE : _____

TELEFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ FAX _____

REPRESENTANTE LEGAL (Quien figura en Cámara de Comercio)

NOMBRE : _____

TEL: _____ FAX _____

CEDULA DE CIUDADANIA _____ CELULAR _____

Anexar a este formato:

- ❖ REGISTRO EN CAMARA DE COMERCIO (EXPEDICION NO SUPERIOR A 30 DIAS)
- ❖ REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (EXPEDICION NO SUPERIOR A 30 DIAS)
- ❖ FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ❖ FOTOCOPIA RUT

Anexo 3
CUADERNILLO DE CLAUSULAS TECNICAS
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

NECESIDADES TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

1. ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y ASEO, DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ.
2. ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD

SEDE BOGOTÁ D.C.: Carrera 8 No. 0-55 sur (Barrio Calvo Sur).

UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ: IPS	DIRECCIÓN	MUNICIPIO
Unidad Funcional Zipaquirá	Calle 10 N° 7-52	Zipaquirá-Cundinamarca Área
Puesto de Salud Cogua	Calle 2 N° 3-02	Cogua- Cundinamarca
Puesto de Salud San Cayetano	Carrera 8 N° 2-03	San Cayetano- Cundinamarca

V. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO. ASEO Y DESINFECCION DE AREAS HOSPITALARIAS

1. El Contratista debe adherirse en su totalidad al procedimiento de limpieza y desinfección establecido por el hospital, sin excepción (manejo de áreas críticas, semicríticas y no críticas), realizando las actividades de manera rutinaria de acuerdo al plan de trabajo y para servicios especiales ó brigadas, con la frecuencia que el hospital necesite en diferentes áreas.
2. **Tanto el número de puntos de aseo para los servicios como su distribución podrían variar de acuerdo a las necesidades del Hospital**, que serán detectadas a través de la Subdirección de Hotelería en Bogotá y los coordinadores de la Unidad Funcional de Zipaquirá. Igualmente el contratista cubrirá en todos los casos al personal cuando se presenten libres, compensatorios, calamidades e incapacidades, entre otros, para lo cual **NO DEBE REUBICAR O REASIGNAR LAS LABORES DEL PERSONAL AUSENTE**; debe reemplazarlo con personal adicional. Se deben tener en cuenta las mismas condiciones en los puestos de salud.
3. Los insumos para las Unidades Funcionales de Bogotá y Zipaquirá (incluyendo puestos de salud) contenidos en el **Anexo 1**, son calculados por consumos usados de los últimos tres años y pueden variar bajo las necesidades de los servicios. Así las cosas, de existir un aumento en el consumo de insumos y/o elementos por necesidades del servicio, éste será asumido por el contratista. Lo anterior, teniendo en cuenta que el contratista debe garantizar sin excepción la limpieza y desinfección integral de las superficies, elementos y todas las áreas (100% de la institución), contempladas en el objeto contractual. De igual forma se refiere que el Hospital define el desinfectante que debe proveer el contratista, bajo el concepto técnico avalado por el Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE y las cantidades durante la vigencia del contrato, para lo cual el contratista debe usar tal producto, sin excepción y con las especificaciones técnicas expedidas por el fabricante. La empresa contratista debe garantizar la limpieza y desinfección de superficies, mantenimiento de pisos, mobiliario, estantes, canecas de residuos y todo lo referente a los elementos del alcance del objeto contractual, de acuerdo al plan de trabajo, que debe ser concertado previamente entre el contratista y la Subdirección de Hotelería en Bogotá, con la verificación de los coordinadores de la Unidad Funcional de Zipaquirá .

4. El contratista debe realizar la ruta sanitaria de acuerdo al diseño de los mapas en la Institución, en el cumplimiento de sus tareas diarias: identificación de bolsas de residuos, recolección, evacuación, traslado interno a los depósitos de residuos, lavado de canecas, arreglo, organización y limpieza terminal diaria de depósitos central e intermedios; arreglo y organización en los depósitos centrales de los residuos de riesgo biológicos, material de reciclaje, ordinario y riesgo químico. Así mismo, cumplir para tales efectos la normatividad vigente y el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRHS).
5. La empresa contratista deberá entregar los residuos hospitalarios generados por la institución, a las empresas de gestión externa para tratamiento y disposición final de los mismos, en las condiciones normativas y pesados, con los registros establecidos por el hospital para tal fin.
6. El contratista deberá solicitar al hospital los recipientes ó canecas para residuos hospitalarios en caso de que se encuentren dañados ó deteriorados y ubicarlos de nuevo; igualmente debe garantizar la correcta ubicación de los mismos tal como lo describen los mapas de ruta sanitaria en toda la institución
7. El contratista debe realizar el tratamiento a los residuos líquidos (generados por el laboratorio clínico) que se deban inactivar y/o desactivar antes de la disposición final, con la supervisión del líder del área de gestión ambiental, previas instrucciones o procedimientos establecidos por la institución.
8. Limpiar rutinariamente la parte interna de los vidrios y cada tres (3) meses la parte externa de los mismos y fachadas, sin que genere ningún costo adicional, previa concertación con el área de Arquitectura y Mantenimiento, con el fin de evitar daños en las cubiertas ocasionados por los ganchos de descuelgue.
9. Limpiar mensualmente y mantener tejados y terrazas internas del hospital con personal calificado y todos los requerimientos normativos de trabajos en alturas
10. Limpiar y mantener el aseo integral de las casas y lotes contiguos de propiedad del Hospital en Bogotá.
11. Se requiere un punto de aseo que cumpla funciones de conserjería en cuanto a ambiente hotelero de Lunes a Domingo, gestionando en todas las habitaciones del hospital y cubículos de pacientes (sede Bogotá) la entrega del área en cuanto el aseo, cuidado de los elementos, verificación de los inventarios de dotación complementaria (elementos no biomédicos ni de enfermería) en habitaciones y cubículos; socializando correcta segregación de residuos en la fuente de paciente y familia; verificación de alimentación al paciente con buena presentación y horarios; socialización de estrategias y campañas del hospital para promover silencio, orden, plan de emergencias y temas inherentes a cuidado del ambiente físico, hotelería y confort; actividades concertadas con la Subdirección de Hotelería.
12. El contratista debe garantizar en las fumigaciones la inspección técnica por parte de personal entrenado, para realizar dosificación de los productos a utilizar, realizar el levantamiento de mapas y cebaderos y verificará el cumplimiento de los protocolos definidos en el manejo de plaguicidas (Perfil profesional definido en la Resolución 4143 de 1993); de igual manera el contratista debe certificar capacitación en manejo de plaguicidas, la cual debe ser expedida por alguna de las entidades avaladas en el país. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 09 de 1979 uso y manejo de plaguicidas y el Decreto 1843 de 1991, Resolución 4143 de 1993 de la secretaria de salud de Bogotá. Adjuntar certificación de acreditación del profesional que realiza dosificación, inspección.
13. La empresa contratista debe garantizar el mantenimiento y cuidado de prados, jardines interiores y exteriores del Hospital (incluyendo lotes contiguos de propiedad del hospital) y plantas ornamentales, realizando rutinariamente su poda, riego, fumigación y abono.
14. Para la Unidad Funcional de Bogota, se requieren dos puntos de aseo para realizar la limpieza, desinfección de la central de mezclas de insumos líquidos y desinfectantes y su preparación para lo servicios asistenciales; así como recolección, lavado, desinfección, manipulación y distribución del material de oxigenoterapia.
15. Se requiere en un punto de aseo realizar la limpieza y desinfección del área de vertieres de la Unidad Quirúrgica, así como el cuidado y orden de los locker del personal que ingresa al área.
16. En habitaciones y cubículos de pacientes en todos los servicios asistenciales se debe garantizar la limpieza y desinfección de las cortinas en tela bioestat rutinariamente y en caso de derrames; así como verificar si los ganchos están colocados en los respectivos rieles.

ASEO EN COCINETAS, MANEJO, MANIPULACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A PACIENTES EN LA SEDE DE BOGOTA:

1. El Contratista debe adherirse en su totalidad al procedimiento de limpieza y desinfección establecido por el hospital, sin excepción (manejo de áreas críticas, semicríticas y no críticas), realizando las actividades de manera rutinaria de acuerdo al plan de trabajo y para servicios especiales ó brigadas, con la frecuencia que el hospital necesite en diferentes áreas. De igual forma debe adherirse a todos lo procesos y procedimientos inherentes a la manipulación, manejo y distribución de alimentos a pacientes, establecidos por la institución para la sede de Bogotá.

2. Para la prestación de servicios en áreas de alistamiento de alimentos a pacientes y su respectiva distribución, la empresa contratista debe realizar las tareas de manipulación de alimentos, aseo y desinfección en las áreas dedicadas al manejo y distribución de los mismos: cocinetas periféricas y distribución de alimentos a pacientes.
3. El contratista debe garantizar limpieza, desinfección de superficies, muebles, enseres y equipos, así como limpieza de polvo, lámparas, carros de transporte, tratamiento de pisos, limpieza de canecas para residuos hospitalarios, manejo de residuos biodegradables y comunes, limpieza de vidrios y estantería, en áreas relacionadas con alimentos y nutrición. Así mismo debe lavar y desinfectar la loza, menaje y todos los elementos de cocina utilizados para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
4. La empresa contratista debe garantizar el correcto embalaje y alistamiento de los alimentos, los cuales deben ser cubiertos por una película plástica, antes de su distribución a los pacientes.
5. El personal de la empresa contratista debe garantizar la correcta distribución de alimentos bajo procedimientos establecidos por la institución, atendiendo al manual de dietas de pacientes y a la prescripción dietaria, sin excepción.
6. El personal de la empresa contratista debe trasladar los carros de transporte de alimentos limpios y desinfectados a la cocina central y viceversa, con todas las medidas de bioseguridad, garantizando el correcto manejo y temperatura de los alimentos.
7. Recibir todos los días con oportunidad los alimentos entregados por el servicio de alimentación del hospital, en los horarios establecidos para tal fin.
8. Realizar las tareas anteriormente descritas de manera rutinaria y para servicios especiales con la frecuencia que el hospital necesite en diferentes áreas, así como brigadas que no obstaculicen el buen funcionamiento de la institución.
9. En las actividades de rutina en manipulación y distribución de alimentos, el Hospital puede aumentar, disminuir o cambiar la ubicación del servicio de acuerdo a las necesidades, las cuales serán detectadas a través de la Subdirección de Hotelería en Bogotá y el área de Nutrición.
10. La empresa contratista debe realizar con su personal a cargo el alistamiento, manejo y distribución de alimentos en caso de eventos institucionales, así como la limpieza y desinfección de los elementos y utensilios de cocina utilizados para tal fin.
11. La empresa contratista deberá mantener la cantidad de elementos que entrega la institución (inventario inicial, en cuanto al menaje, utensilios y loza para pacientes; por lo tanto cualquiera de éstos elementos que se dañen ó rompan por parte de operarios de la empresa contratista en la operación, deben ser repuestos para mantener el stock inicial. Igualmente la loza de porcelana debe ser repuesta en caso de ruptura, con la misma calidad y marcada con el logotipo del HUS, sin excepción.

PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA QUE PRESTA LOS SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO CONTRACTUAL

1. El ó los coordinadores operativos de la empresa contratista deben garantizar y/o permanecer en la institución mínimo 12 horas diarias de lunes a sábados y los domingos en caso de que se requiera por necesidades de los servicios.
2. El personal contratista deberá cumplir con capacitaciones programadas por la empresa contratista o por el Hospital en aseo y desinfección bajo protocolos de aseo y desinfección hospitalaria establecidos por el Hospital y adherirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios del Hospital, así como a los procedimientos que tienen que ver con el manejo, manipulación y distribución de alimentos a pacientes.
3. Se establece como requisito, que todo el personal operativo de la empresa contratada que inicia labores en el Hospital, debe cumplir con un mínimo de 24 horas de capacitación en Limpieza y desinfección, Ruta sanitaria, Manejo de Desinfectantes y Normas de Bioseguridad, procedimientos de distribución de alimentos a pacientes y en todos los procesos, protocolos y procedimientos establecidos en la institución. Para lo anterior, el hospital suministrará a través de la Subdirección de Administración Hotelera los temas que serán dictados por el contratista con el acompañamiento de la Subdirección de Administración Hotelera.
4. Para el caso del personal que maneja y distribuye alimentos, debe presentar copia de carnet de manipulación de alimentos, certificado por una entidad acreditada para tal fin.
5. El contratista deberá garantizar idoneidad en el personal para desempeñar estas labores y suministrar toda la dotación personal: Overol (hombres) ó vestido de camisa y pantalón (mujeres), mascarillas, gorros, tapabocas desechables, guantes de caucho, guantes de carnaza, zapatos, delantales plásticos y de tela ú otros, bajo las necesidades del área en que se desempeñe, así como vestidos quirúrgicos y batas desechables, gorros desechables,

polainas desechables, en áreas que se requiera (Unidad Quirúrgica, Unidad Renal, Sala de Partos, Habitaciones y/o cubículos de pacientes en aislamiento). Para el aseo y desinfección de áreas hospitalarias se recomienda que el color de los uniformes, overoles y otros sean de color **DIFERENTE AL BLANCO**, preferiblemente colores oscuros. Para el personal de cocinetas, manejo, manipulación y distribución de alimentos se requiere uniforme de dotación para dichas actividades de color **AZUL CLARO**.

6. La empresa contratista deberá garantizar que su personal a no se haga cargo de ningún tipo de llaves ó guardas que comprometan su responsabilidad.
7. El personal contratista no debe portar joyas ni accesorios que puedan estropear sus funciones o que provoquen accidentes y cumplir en general todas las normas de bioseguridad, de asepsia y antisepsia según necesidad.
8. El personal contratista no debe utilizar maquillaje ó esmalte de unas durante la ejecución de sus actividades dentro de la institución.
9. La empresa contratada deberá reportar cualquier accidente o incidente laboral de sus operarios, medidas tomadas y novedades en éstos casos a la Subdirección de Administración Hotelera en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente y a la Subdirección de Desarrollo Humano del hospital, al igual que cumplir con toda la normativa vigente en lo relacionado.
10. El contratista debe atender las recomendaciones impartidas por parte del hospital para el cumplimiento de las funciones y obligaciones del contrato
11. En caso de que el Hospital ofrezca capacitaciones que tienen que ver con el objeto del contrato, la empresa contratada deberá garantizar la asistencia de su personal en un 100%, sin excepción.

EN LA MAQUINARIA, EQUIPOS E INSUMOS

1. Para mayor oportunidad en el (los) servicio (s) contratado (s) de todo el hospital, el contratista debe proveer a sus coordinadores operativos, de radios de comunicación ó teléfonos móviles para mayor celeridad, oportunidad en llamados ó contingencias.
2. El contratista debe garantizar y proveer todos los elementos insumos de aseo y desinfección en cantidades suficientes, que tengan además características biodegradables, industriales y semi-industriales (no caseros), Jabones multiusos con pH neutro biodegradable, Detergentes, Ceras poliméricas antideslizantes, Sellantes, Varsol, Removedor de ceras, Desengrasante, Ambientador líquido, Limpiador de Vidrios, Acido muriático, Lustra muebles, Brilla metal, entre otros requeridos para cumplir el objeto del contrato (Ver lista de insumos para cada Unidad Funcional). Así mismo, el contratista debe proveer el **DESINFECTANTE** para superficies, definido por el hospital bajo parámetros técnicos y científicos requeridos para cumplir el objeto del contrato identificados por la institución a través del área de Infectología y el Comité de Vigilancia Epidemiológica.
3. El contratista debe proveer personal de servicios especiales para erradicación de plagas, para fumigación y erradicación de insectos y roedores, en áreas internas, patios y jardines, así como los insumos para dicha tarea. Todos estos insumos deben tener ficha técnica y hojas de seguridad según el caso.
4. El contratista debe garantizar la suficiencia de los insumos de limpieza y desinfección en cocinetas para superficies, así como garantizar los insumos para limpieza y desinfección de elementos de menaje, loza y utensilios de cocina.
5. El contratista deberá suministrar los elementos necesarios y suficientes para la clasificación y disposición de los residuos hospitalarios en todas las áreas del hospital y bajo el código de colores contemplado en el Plan de Gestión Integral del Residuos Hospitalarios: Contenedores para cortopunzantes grandes, medianos y pequeños con sus respectivos soportes de acuerdo al tamaño del contenedor (instalados por el contratista), Bolsa roja (grande, mediana y pequeña), Bolsa gris (grande, mediana y pequeña), Bolsa Verde (grande, mediana y pequeña), Bolsa púrpura (mediana para la Unidad Funcional de Zipaquirá, incluyendo sus puestos de salud). Por otra parte se hace necesario que el contratista provea a todo el personal de aseo de marcadores indelebles para la identificación de las bolsas de residuos para su perfecta clasificación.
6. El contratista al inicio del contrato debe garantizar la instalación de los soportes de los contenedores de cortopunzantes, con la supervisión de personal del HUS.
7. El contratista debe garantizar el calibre en contenedores de cortopunzantes, y bolsas adecuado (1.6-2.0) según las necesidades de la institución. Se deben proveer para los recorridos internos de las rutas sanitarias, carros ó buguis con llantas de caucho y tapas, completamente señalados de acuerdo al código de colores establecido en la institución, con la capacidad adecuada para cada recorrido.
8. El contratista debe garantizar todas las herramientas y elementos para lavado externo de todas las lámparas de la institución y en caso de trabajos en alturas, debe proveer a sus funcionarios con los elementos de protección personal exigidos normativamente para trabajos en alturas.
9. El contratista suministrará herramientas, maquinaria y equipos para la limpieza y desinfección de áreas hospitalarias: carros de transporte de insumos de aseo, carros de transporte de residuos (con capacidad ajustada al volumen y con

código de color: Rojo, Verde y Gris), brilladoras, pulidoras, señalización de prevención por área, equipos de aspiración de líquidos, micro difusores, entre otros. Así mismo, el contratista será el responsable del mantenimiento tanto correctivo como preventivo de todos sus equipos y maquinaria.

10. La empresa contratista deberá constatar con la Subdirección de Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá con el Coordinador Administrativo correspondiente, la llegada suficiente y correcta de los elementos e insumos utilizados en las labores diarias del personal de la empresa contratista.
11. El personal de aseo y desinfección hospitalaria de la empresa contratista, debe reclamar en el almacén central del hospital y ubicar los insumos como papel higiénico, toallas de mano, Alcohol Gel, entre otros, en los sitios asignados, tales como baños, centrales de enfermería, tratamiento, habitaciones, etc.; según la solicitud que le realice el jefe ó coordinador de cada área de la institución.

EN LA DOCUMENTACION

1. La empresa contratista desde el inicio y por toda la duración del contrato, debe contar con la papelería, formatos, libros, y demás insumos de oficina, para realizar el control de las actividades, informes, registros, que se deriven del objeto contractual.
2. El contratista deberá presentar mensualmente el cronograma de capacitaciones dirigida a su recurso humano, sin excepción y una vez realizadas dichas jornadas se debe presentar soportes documentales de la asistencia a las mismas al igual que de la evaluación y medición de la adherencia del personal a los procesos y/o procedimientos establecidos por la institución: procedimientos de Limpieza y Desinfección de Áreas Hospitalarias, Manejo Integral de Residuos, Manejo de Insumos, Distribución de Alimentos, entre otros. De acuerdo a los resultados implementará acciones correctivas o preventivas a que haya lugar, en caso que el Hospital ofrezca capacitaciones que tienen que ver con el objeto del contrato, la empresa contratada deberá garantizar la asistencia de su personal en un 100%, sin excepción.
3. El contratista deberá diseñar y programar mediante planillas los turnos del personal que realizará las diferentes tareas objeto del contrato, las cuales deberán ser radicadas en la Subdirección de Hotelería de Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente, antes de iniciar el mes siguiente. Igualmente, cualquier cambio de funcionarios traslado o novedades del personal debe ser comunicado a la Subdirección de Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente.
4. El contratista debe presentar mensualmente un cronograma de actividades mensual de operaciones y servicios especiales, de acuerdo a las necesidades (Brigadas, limpiezas de paredes) y que no obstaculicen el buen funcionamiento de la institución, concertado con la Subdirección de Administración Hotelera en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá, al Coordinador Administrativo correspondiente.
5. Luego de cada jornada de fumigación el contratista debe presentar en la Subdirección Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente, los certificados de cumplimiento de la actividad, firmados por la empresa especializada en fumigación, así como los mapas de cebos para roedores en el servicio de alimentos.
6. La empresa contratista deberá radicar diariamente en la Subdirección de Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente, los formatos establecidos por el Hospital que corroboren el aseo y desinfección realizado en todas las áreas y turnos (recibido a satisfacción por los jefes ó coordinadores de las áreas) y que además selectivamente se verifiquen por el coordinador operativo de la empresa contratista.
7. La empresa contratista deberá radicar diariamente en la Subdirección de Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente el formulario RH1, que establece la cantidad, áreas y número de bolsas generadas en cada área del hospital, al igual que radicar los manifiestos que dejan las empresas de gestión externa de residuos.
8. Radicar copia de las hojas de vida de cada funcionario que debe contener como mínimo: i) fotocopia de la cédula, ii) antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, iii) certificado de estudio, iv) libreta militar (hombres), v) certificado médico, vi) esquema de vacunación completo, con titulaciones para B para personal de aseo y desinfección en áreas asistenciales; Titulaciones para Hepatitis A y B para personal que manipula alimentos. De los resultados de titulaciones se derivan esquemas de vacunas para personal que lo requiera vii) carnet de manipulación de alimentos (personal de distribución de alimentos), viii) certificado de capacitación en manejo integral de residuos hospitalarios y procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria y procedimientos de distribución de alimentos (para personal de distribución de alimentos), las cuales deben permanecer en la Subdirección de Personal ó en la coordinación administrativa de cada unidad funcional. Igualmente adjuntar programa de salud ocupacional y capacitaciones previas en seguridad industrial y manejo de equipos.

9. Para los programas de seguridad y salud en el trabajo, el contratista deberá adherirse a todos y cada uno de las actividades y entregar mensualmente, antes del día 15 del mes siguiente, los informes con los indicadores de accidentalidad, rotación, ausentismo y lo demás que la institución considere.
10. El contratista debe mensualmente allegar con la factura a la Subdirección de Hotelería en Bogotá, la certificación de aporte a seguridad social y parafiscal, expedida por el Revisor fiscal o el representante legal de la empresa contratista.

GENERALIDADES

1. Cualquier tipo de novedad frente al servicio contratado debe ser reportado sin excepción a la Subdirección de Hotelería en Bogotá y en la Unidad Funcional de Zipaquirá al Coordinador Administrativo correspondiente por medio del coordinador operativo de la empresa contratista. Así como las observaciones y quejas del servicio serán comunicadas al contratista para su seguimiento y fines pertinentes.
2. El contratista es responsable de todo deterioro de la infraestructura y/o bienes de la Institución que no provengan de la naturaleza o del uso legítimo de ellos.
3. Para la realización de eventos especiales el contratista debe tomar medidas para cumplir los procedimientos necesarios establecidos por la entidad y prestar apoyo en lo que tiene que ver con el objeto contractual.
4. El contratista debe atender las instrucciones impartidas por parte del hospital para el cumplimiento de las funciones y obligaciones del contrato.
5. El contratista debe mantener conciencia del cuidado de todas las instalaciones, incluidos los muebles y enseres.
6. El personal a iniciar labores debe realizar empalme de las labores a cumplir, en todas las áreas, antes de la iniciación formal de las actividades bajo el contrato suscrito entre las partes.
7. El contratista debe comprometerse con su participación activa en las actividades establecidas por el hospital, acorde con los Sistemas de Calidad y metas establecidas en general, comprometiéndose con la Política Institucional, Misión, Visión, Valores. De igual forma, todo el personal contratado debe obrar de buena fe, lealtad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.

PROCEDIMIENTOS: Dentro de los aspectos técnicos, el contratista debe garantizar que el personal a su cargo se adhiera al procedimiento 02HH07 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS HOSPITALARIAS y a todos los procedimiento y protocolos inherentes; es importante resaltar el alcance del procedimiento de limpieza y desinfección de áreas hospitalarias aprobado y validado para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, cuyo alcance inicia desde la programación y plan de trabajo de los puntos de aseo, hasta que se entrega a satisfacción el servicio en cada una de las áreas de la institución. Para ello se debe cumplir con dicho procedimiento para que la empresa contratista se adhiera sin excepción a él y para tal fin serán aplicadas listas de chequeo en Áreas Críticas, Semicríticas y No Críticas.

B. CANTIDAD MINIMA DE PUNTOS DE ASEO: Se considera que el punto de aseo incluye un operario con insumos, maquinaria, equipos e insumos necesarios para cumplir con las actividades contenidas en el plan de trabajo por área, que es definido por la Subdirección de Hotelería y se debe cumplir sin excepción, para lo cual se relaciona a continuación los puntos mínimos requeridos para el servicio en la Institución para cada Unidad Funcional:

PUNTOS DE ASEO (PERSONAL OPERATIVO MÍNIMO CON MAQUINARIA, EQUIPO E INSUMOS): TOTAL 107 PUNTOS, ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN BOGOTA: 62 PUNTOS DE ASEO

PUNTO DE ASEO	DÍAS	HORA
1	Lunes a Domingo	9am a 5pm
25	Lunes a Domingo	6 am a 2 pm
22	Lunes a Domingo	1 pm a 9 pm
5	Lunes a Sábado	6 am a 2 pm
7	Lunes a Domingo (Nocturno)	9 pm a 6 am
1	Lunes a Domingo (Nocturno)	7 pm a 7 am
1	Lunes a Sábado	7 am a 4 pm

ASEO Y DESINFECCION EN COCINETAS Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS EN BOGOTA: 27 PUNTOS DE ASEO

PUNTO DE ASEO	DIAS	HORA
13	Lunes a Domingo	6 am a 2 pm
13	Lunes a Domingo	1 pm a 9 pm
1	Lunes a Domingo (Nocturno)	7pm-7am

ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA: 18 PUNTOS DE ASEO

PUNTO DE ASEO	DIAS	HORA
7	Lunes a Domingo	6 am a 2 pm
4	Lunes a Domingo	1 pm a 9 pm
3	Lunes a Sábado	1 pm a 9 pm
2	Lunes a Domingo	9 pm a 6 am
1	Lunes a Sábado	6 am a 2 pm
1	Lunes a Domingo	7 am a 4 pm (Residuos)

Nota: Las áreas serán las definidas en el plan de trabajo exigido por el Hospital y de estricto cumplimiento por el contratista.

C. MAQUINARIA Y EQUIPOS: El contratista deberá proveer la maquinaria y equipos necesarios de acuerdo a los procedimientos y necesidades del servicio y adicionalmente debe presentar al inicio del contrato el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a cargo del contratista y que se relaciona a continuación:

MAQUINARIA Y EQUIPOS (MÍNIMO REQUERIDO) UNIDAD FUNCIONAL BOGOTÁ

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Maquinas brilladoras industriales	8
Maquinas aspiradoras industriales	1
Carros porta elementos	30
Carros exprimidores	28
Mangueras de mínimo 200 metros	2
Señales plásticas de prevención	50
Vasos medidores con escala de 1 a 20 mililitros plásticos	60
Espátulas de mano	20
Espátula Industrial	1
Escaleras de extensión de 4 pasos	2
Escaleras de extensión de 20 pasos	1
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR ROJO y señalizado para residuos de riesgo biológico	3
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR VERDE y señalizado para residuos ordinarios	3
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR GRIS y señalizado para residuos reciclables.	3
Guadañas	1
Tijeras para podar plantas	1
Fumigadora	1

MAQUINARIA Y EQUIPOS (MÍNIMO REQUERIDO) UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Maquinas brilladoras industriales	4
Maquinas aspiradoras industriales	1
Carros porta elementos	10
Carros exprimidores	10
Mangueras de mínimo 200 metros	1
Señales plásticas de prevención	10
Vasos medidores con escala de 1 a 20 mililitros plásticos	20
Espátulas de mano	10
Espátula Industrial	1
Escaleras de extensión de 4 pasos	1
Escaleras de extensión de 20 pasos	1
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR ROJO y señalizado para	1

residuos de riesgo biológico	
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR VERDE y señalado para residuos ordinarios	1
Carro para trasportar residuos hospitalarios grandes de 75cm de largo X 150cm de largo y 100 cm. de Alto, COLOR GRIS y señalado para residuos reciclables.	1
Guadañas	1
Tijeras para podar plantas	1
Fumigadora	1

D. INSUMOS: Todos los insumos deben tener características biodegradables, industriales y semi-industriales (no caseros), Jabones multiusos con pH neutro biodegradable, Detergentes, Ceras poliméricas antideslizantes, Sellantes, Varsol, Removedor de ceras, Desengrasante, Ambientador líquido, Limpiador de Vidrios, Acido muriático, Lustra muebles, Brilla metal, entre otros requeridos para cumplir el objeto del contrato (Ver lista de insumos para cada Unidad Funcional). Así mismo, el contratista debe proveer el DESINFECTANTE para superficies, definido por el hospital bajo parámetros técnicos y científicos requeridos para cumplir el objeto del contrato.

Los insumos para las Unidades Funcionales de Bogotá y Zipaquirá (incluyendo puestos de salud), son calculados por consumos usados de los últimos tres años y pueden variar bajo las necesidades de los servicios. Así las cosas, de existir un aumento en el consumo de insumos y/o elementos por necesidades del servicio, éste será asumido por el contratista. Lo anterior, teniendo en cuenta que el contratista debe garantizar sin excepción la limpieza y desinfección integral de las superficies, elementos y todas las áreas (100% de la institución), contempladas en el objeto contractual.

** El Hospital define el desinfectante que debe proveer el contratista, bajo el concepto técnico avalado por el Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE y las cantidades durante la vigencia del contrato, para lo cual el contratista debe usar tal producto, sin excepción y con las especificaciones técnicas expedidas por el fabricante.

A continuación se relacionan los insumos en promedio mensual para cada unidad funcional definidos por el gasto mensual histórico:

1. UNIDAD FUNCIONAL BOGOTÁ

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD/MEDIDA	PROMEDIO MENSUAL
1	CONTENEDOR DE CORTOPUNZANTES DE 22,7 LTS	UNIDAD	20
2	CONTENEDOR DE CORTOPUNZANTES DE 2.9 LTS	UNIDAD	200
3	CONTENEDOR CUADRADO DE CORTOPUNZANTES DE 1,4 LTS	UNIDAD	80
4	CONTENEDOR CUADRADO DE CORTOPUNZANTES DE 0.5 LTS	UNIDAD	50
5	CERA POLIMERICA	GALONES	40
6	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 25 Y 35 NEGROS TALLA 8 Y 9	PAR	100
7	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 25 Y 35 AMARILLOS TALLA 8 Y 9	PAR	50
8	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 25 Y 35 ROJOS TALLA 8 Y 9	PAR	100
9	GUANTES MOSQUETEROS NEGROS Y TALLA 10	PAR	10
10	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 80 X 100CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	4500
11	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 65 X 80CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	6000
12	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 53 X 55CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	30000
13	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 80 X 100CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	3000
14	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 65 X 80CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	3000
15	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 53 X 55CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	10000
16	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 80 X 100CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	4500
17	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 67 X 80CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	8000
18	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 53 X 55CM CALIBRE 1.7	UNIDADES	22000
19	DESENGRASANTE (INDUSTRIAL)	GALONES	20
20	JABON MULTIUSOS LIQUIDO CON PH NEUTRO	GALONES	40
21	DESINFECTANTE **PRESELT	CAJA X 6 FRASCOS**	3
22	DESINFECTANTE: CON GLUTARALDEHIDO 100g, FORMALDEHIDO 0.040g, CETRIMIDA 0.060 g	GALON X 3.650 C.C.	50

22	HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%	GALONES	50
22	SELLANTE	GALONES	30
23	AMBIENTADOR LIQUIDO	GALONES	5
24	LIMPIA VIDRIOS INDUSTRIAL	GALON	1
25	LUSTRAMUEBLES	FRASCO	10
26	BRILLA METAL	TUBO	6
27	AMBIENTADOR SPAY	FRASCO	10
28	TRAPEROS CON REFERENCIA 1000	UNIDAD	100
29	TOALLA DE TELA 30CM X 20CM COLOR ROJA	UNIDADES	300
30	TOALLA DE TELA 30CM X 20CM COLOR VERDE	UNIDADES	200
31	TOALLA DE TELA 30CM X 20CM COLOR AZUL REY	UNIDADES	200
32	TOALLA DE TELA 30CM X 20CM COLOR AMARILLA	UNIDADES	200
33	TOALLA DE TELA 30CM X 20CM COLOR BLANCO	UNIDADES	300
34	BALETILLA BLANCA	METROS	100
35	ESCOBAS CERDA SUAVE	UNIDAD	40
36	ESCOBAS CERDA DURA	UNIDAD	30
37	MOTOSOS	UNIDAD	25
38	RECOGEDORES	UNIDAD	10
39	CHUPAS PARA BAÑO	UNIDAD	10
40	CHURRUSCOS PARA BAÑO	UNIDAD	20
41	REMOVEDOR CERAS	CUÑETE	8
42	ESPONJILLA	PAQUETE X 6	6
43	ESPONJA ABRASIVA	UNIDAD	100
44	VIRUTA Y ASERRIN O ESTOPA	PAQUETE DE LIBRA	5
45	VAR SOL	GALON	1
46	PAD CAFÉ	UNIDAD	4
47	PAD BLANCO	UNIDAD	4
48	PAD ROJO	UNIDAD	4
49	PAD NEGRO	UNIDAD	4
50	MARCADORES NEGROS	UNIDAD	150
51	TAPABOCAS DESECHABLES	UNIDAD	2000
52	BATAS DESECHABLES	UNIDAD	700
53	GORROS DESECHABLES	UNIDAD	2000
54	GUANTES DESECHABLES	PAR	200
55	POLAINAS DESECHABLES	PAR	2000
56	VARILLAS PARA TRAPERO	UNIDAD	20
57	BALDES	UNIDAD	15
58	JABON LAVALOZA LIQUIDO	UNIDAD POR 500 ML	80
59	ESPONJILLAS EN ACERO INOXIDABLE	UNIDADES	50
59	ABONO PARA TIERRA	KILOGRAMO	10
60	FERTILIZANTE DE PLANTAS	KILOGRAMO	1
61	FUNGICIDA PARA ACAROS E INSECTOS	LITRO	1
62	ROLLOS DE TOALLAS ABSOVENTES (DESECHABLES)	ROLLO	20
63	BOLSA RESELLABLE TRANSPARENTE (TIPO ZIPLOC) DE 15 CM X 20 CM	UNIDADES	500
64	PISTOLAS DE ATOMIZADOR INDUSTRIAL	UNIDADES	50
65	FRASCOS PLASTICOS TRASNSPARENTES DE 250ML	UNIDADES	50
66	FRASCOS PLASTICOS OPACOS (LECHOSOS) DE 250ML	UNIDADES	50
67	FRASCOS PLASTICOS OPACOS (LECHOSOS) DE 1000ML	UNIDADES	50
68	CINTA TRASPARENTE DE 4CM DE ANCHO	ROLLO	5
69	CINTA DE ENMASCARAR 4CM DE ANCHO	ROLLO	15
70	JABON ABRASIBO EN POLVO (TIPO AJAX)	FRASCO	20
71	CREMA DESENGRASANTE (FOTEX)	FRASCO/TUBO	10

72	PETOS PLASTICOS	UNIDAD	100
----	-----------------	--------	-----

2. UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD/MEDIDA	PROMEDIO MENSUAL
1	CONTENEDOR DE CORTOPUNZANTES DE 22,7 LTS	UNIDAD	5
2	CONTENEDOR DE CORTOPUNZANTES DE 2.9 LTS	UNIDAD	70
3	CONTENEDOR CUADRADO DE CORTOPUNZANTES DE 1,4 LTS	UNIDAD	30
4	SELLANTE	CUÑETE	6
5	DESINFECTANTE PARA CAÑERIAS	FRASCO	10
7	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 25 Y 35 ROJOS TALLA 8 Y 9	PAR	30
6	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 25 Y 35 NEGROS TALLA 8 Y 9	PAR	50
8	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA	25
9	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 80 X 100CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	500
10	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 65 X 80CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	300
11	BOLSA PARA RESIDUOS ROJA 47 X 70CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	1500
12	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 80 X 100CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	500
13	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 65 X 80CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X	600
14	BOLSA PARA RESIDUOS GRIS 47 X 70CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	600
15	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 80 X 100CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	400
	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 67 X 80CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X 6	300
16	BOLSA PARA RESIDUOS VERDE 47 X 70CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	500
17	BOLSA PARA RESIDUOS PURPURA 65 X 80CM CALIBRE 1.7	PAQUETE X6	50
18	DESENGRASANTE	CUÑETE	1
19	JABON MULTIUSOS LIQUIDO CON PH NEUTRO	CUÑETE	2
20	DESINFECTANTE ** PRESEPTL	CAJA X 6 FRASCOS**	3
21	DESINFECTANTE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%	CUÑETE	3
22	CERA EMULCIONADA	CUÑETE	2
23	AMBIENTADOR LIQUIDO	CUÑETE	2
24	LIMPIA VIDRIOS INDUSTRIAL	CUÑETE	1
25	ACIDO MURIATICO	FRASCO	3
26	LUSTRAMUEBLES	FRASCO	6
27	BRILLA METAL	TUBO	4
28	AMBIENTADOR SPAY	FRASCO	3
29	TRAPEROS	UNIDAD	60
30	BAYETILLA	METRO	50
31	LIMPIONES	UNIDAD	50
32	LAVALOZAS DE 500 GRAMOS	UNIDAD	10
33	ESCOBAS	UNIDAD	30
34	MOTOSOS	UNIDAD	15
35	RECOGEDORES	UNIDAD	10
36	CHUPAS PARA BAÑO	UNIDAD	10
37	CHURRUSCOS PARA BAÑO	UNIDAD	10
38	REMOVEDOR CERAS	CUÑETE	3
39	ESPONJILLA	PAQUETE X 6	5
40	ESPONJA ABRASIVA	UNIDAD	40
41	VIRUTA Y ASERRIN O ESTOPA	PAQUETE DE LIBRA	5
42	VARSOL	GALON	3
43	PAD CAFÉ	UNIDAD	1
44	PAD ROJO	UNIDAD	1
45	PAD NEGRO	UNIDAD	1

46	ABONO PARA TIERRA	KILOGRAMO	10
47	FERTILIZANTE DE PLANTAS	KILOGRAMO	1
48	FUNGICIDA PARA ACAROS E INSECTOS	LITRO	4

Con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de las anteriores necesidades técnicas y todas las obligaciones contractuales, se evaluarán todos y cada uno de los numerales contenidos en los anteriores aspectos enunciados, para verificar técnicamente las ofertas presentadas en la convocatoria respectiva y serán parte integral del proceso.

HUS

Anexo 4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS XXX DE 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA
CONTRATISTA: XXXXX
VALOR: \$XXXXXXXXXXXX
Bogotá: \$X
U.F. Zipaquirá: \$X

CPD: XX DE 2017
PLAZO: XXX(XX) MESES

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.475.684, expedida en Bogotá, en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental número 333 del 13 de octubre de 2016 y acta de posesión número 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1.995 y el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **XXXXXXXXXXXX**, con NIT **XXXXXXXXXXXX** representada legalmente por **XXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **XXXXXXX** de **XXX**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** realizó convocatoria pública No. XXX de 2017 con el fin recibir propuestas para contratación del servicio de aseo y desinfección hospitalaria. **SEGUNDA:** Que agotado el procedimiento respectivo, se recibieron propuestas que fueron sometidas a las evaluaciones pertinentes de las cuales se concluyó que la propuesta presentada por la **CONTRATISTA** es conveniente para el **HOSPITAL**. **TERCERA:** Que el presente proceso de Convocatoria Pública culminó con la adjudicación realizada a través de resolución No. XXX de xxx de X de XXX de 2017, proferida por el gerente del Hospital, acto que se publicó en la página web del Hospital, de conformidad con el termino de condiciones. **CUARTA:** Que en la presente contratación se observaron los principios de la Función Administrativa consagrados en la Constitución Política, leyes y el Acuerdo 08 de 2014, Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana. **QUINTA:** Que existe disponibilidad presupuestal No. xxx de 2017, para la celebración del presente contrato de suministro.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ; ASEO, DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y A PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LAS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ CON LOS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD DE CADA UNIDAD FUNCIONAL.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en las Unidades Funcionales de y Zipaquirá estará condicionado a la duración de los convenios interadministrativos que otorgan a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, la tenencia y dirección de las mencionadas unidades funcionales; por tanto, en caso de finalizar el convenio interadministrativo, el servicio objeto del presente contrato se dará por terminado por este hecho y el valor promedio presupuestado de las unidades funcionales no ejecutado será reversado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El servicio será prestado por **EL CONTRATISTA** a favor de **EL HOSPITAL** de acuerdo a lo solicitado en el anexo técnico, que para todos los casos constituirán parte integral del presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En las actividades de rutina, **EL HOSPITAL** puede aumentar la intensidad y periodicidad de las actividades del objeto contratado o cambiar la distribución del personal de acuerdo a las necesidades, así como variar los puntos de aseo, lo cual será detectado y definido a través del supervisor, previa concertación con **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO CUARTO: **EL CONTRATISTA** deberá supervisar, por medio de su coordinador o supervisor, sus actividades con el fin de rendir informes y servir de canal de comunicación con **el HOSPITAL**, lo cual no tendrá ningún costo para **EL HOSPITAL**, al ser un mínimo requerido por **el HOSPITAL**.

PARÁGRAFO CUARTO: Cumplir todos los requisitos exigidos en el anexo técnico, documento que hace parte integrante del contrato; de existir alguna diferencia entre la minuta contractual y el anexo técnico, prevalecerá lo contenido en el anexo técnico.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga con el Hospital a:

1. GENERALIDADES

- A. **EL CONTRATISTA** deberá prestar los servicios en el siguiente lugar: Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la convocatoria No. XXXX de 2016 y la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y del pliego de condiciones.
- B. Considerar las observaciones de tipo técnico que durante la ejecución del presente contrato le efectuó **EL HOSPITAL**, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
- C. Cumplir con todas las obligaciones que la normatividad vigente pertinente le señale para el cumplimiento del objeto contractual, en especial en materia laboral, higiene y seguridad industrial, ambiental y sanitaria.
- D. Sostener el precio de los servicios desde la presentación de la propuesta hasta la liquidación del contrato.
- E. Efectuar la facturación en la forma prevista en este contrato.
- F. Constituir las garantías en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
- G. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución de este contrato.
- H. Avisar oportunamente a **EL HOSPITAL** de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- I. El contratista deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas o las cosas por negligencia u omisión de su personal.
- J. Cumplir todos los requisitos exigidos en el anexo técnico, documento que hace parte integrante del contrato; de existir alguna diferencia entre la minuta contractual y el anexo técnico, prevalecerá lo contenido en el anexo técnico.
- K. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- L. El contratista debe comprometerse con su participación activa en las actividades establecidas por el hospital, acorde con los Sistemas de Calidad y metas establecidas en general, comprometiéndose con la Política Institucional, Misión, Visión, Valores. De igual forma, todo el personal contratado debe obrar de buena fé, lealtad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
- M. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

2. EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

I. ASEO Y DESINFECCION

A. Prestar en forma continua, las veinticuatro (24) horas del día el servicio de ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LAS UNIDADES FUNCIONALES DE BOGOTÁ y ZIPAQUIRÁ y ASEO, DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ.

B. El Contratista debe adherirse en su totalidad al procedimiento de limpieza y desinfección establecido por el hospital, sin excepción (manejo de áreas críticas, semicríticas y no críticas), realizando las actividades de manera rutinaria de acuerdo al plan de trabajo y para servicios especiales ó brigadas, con la frecuencia que el hospital necesite en diferentes áreas.

- C. Presentar mensualmente el plan o cronograma de limpieza y desinfección de todos los puntos de aseo del hospital, concertado con el supervisor.
- D. El contratista debe garantizar y proveer todos los elementos insumos de aseo y desinfección en cantidades suficientes, que tengan además características biodegradables, industriales y semi-industriales (no caseros), jabones multiusos con pH neutro biodegradable, Detergentes, Ceras poliméricas antideslizantes, Sellantes, Varsol, Removedor de ceras, Desengrasante, Ambientador líquido, Limpiador de Vidrios, Acido muriático, Lustra muebles, Brilla metal, entre otros requeridos para cumplir el objeto del contrato. Así mismo, el contratista debe proveer el DESINFECTANTE para superficies, definido por el hospital bajo parámetros técnicos y científicos requeridos para cumplir el objeto del contrato identificados por la institución a través del área de Infectología y el Comité de Vigilancia Epidemiológica.
- E. El contratista debe proveer personal de servicios especiales para erradicación de plagas, para fumigación y erradicación de insectos y roedores, en áreas internas, patios y jardines, así como los insumos para dicha tarea. Todos estos insumos deben tener ficha técnica y hojas de seguridad según el caso.
- F. El contratista debe realizar para el manejo de residuos hospitalarios la ruta sanitaria de acuerdo al diseño de los mapas en la Institución, en el cumplimiento de sus tareas diarias: identificación de bolsas de residuos, recolección, evacuación, traslado interno a los depósitos de residuos, lavado de canecas, arreglo, organización y limpieza terminal diaria de depósitos central e intermedios; arreglo y organización en los depósitos centrales de los residuos de riesgo biológicos, material de reciclaje, ordinario y riesgo químico. Así mismo, cumplir para tales efectos la normatividad vigente y el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRHS).
- G. Lavar y desinfectar las superficies: pisos, paredes, techos, escaleras, las veces que sea necesario, utilizando los productos avalados por el Hospital a través del Comité de Vigilancia epidemiológica (COVE), con adicional cuidado en los laboratorios, unidades quirúrgicas, neonatales, cuidado intensivo o intermedio, unidad renal, áreas de procedimientos, urgencias, áreas restringidas, Imágenes Diagnósticas. La limpieza de las áreas quirúrgicas debe ser permanente y de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
- H. Los pisos deben ser barridos, limpiados, desinfectados y en áreas comunes deben ser además tratados con sellantes (con polímeros antideslizantes) tratándolos de acuerdo a las características del piso, para evitar su deterioro.
- I. Realizar la limpieza superficial del polvo en equipos de oficina como máquinas, calculadoras, teléfonos y equipos de cómputo.
- J. Limpiar y quitar el polvo de las lámparas (exterior) y de los techos.
- K. Limpiar rutinariamente la parte interna los vidrios y cada tres (3) meses la parte externa de vidrios y fachadas, sin que genere ningún costo adicional al Hospital, previa concertación con el área de Arquitectura y Mantenimiento, con el fin de evitar daños en las cubiertas ocasionados por los ganchos de descuelgue.
- L. Mantener las áreas de acceso, rampas, plazoletas, libres de cualquier residuo y realizar brigadas de aseo una vez por semana sin obstaculizar el buen funcionamiento de la institución.
- M. El contratista deberá garantizar idoneidad en el personal para desempeñar estas labores y suministrar toda la dotación personal: Overol (hombres) ó vestido de camisa y pantalón (mujeres), mascarillas, gorros, tapabocas desechables, guantes de caucho, guantes de carnaza, zapatos, delantales plásticos y de tela ú otros, bajo las necesidades del área en que se desempeñe, así como vestidos quirúrgicos y batas desechables, gorros desechables, polainas desechables, en áreas que se requiera (Unidad Quirúrgica, Unidad Renal, Sala de Partos, Habitaciones y/o cubículos de pacientes en aislamiento). Para el aseo y desinfección de áreas hospitalarias se recomienda que el color de los uniformes, overoles y otros sean de color DIFERENTE AL BLANCO, preferiblemente colores oscuros. Para el persona de áreas de alistamiento de alimentos (cocinetas), manejo, manipulación y distribución de alimentos se requiere uniforme de dotación para dichas actividades de color AZUL CLARO.
- N. En caso de emergencia en el manejo y transporte de desechos Hospitalarios **EL CONTRATISTA** debe efectuar el plan de contingencia contemplado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRHS).

O. Programar mensualmente los turnos respectivos reservándose **AL HOSPITAL** el derecho a trasladar, cambiar de sitio o solicitar la rotación del cambio de personal cuando lo crea necesario.

II. ASEO Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS DE ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS, MANEJO, MANIPULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A PACIENTES EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ:

A. Para la prestación del servicio de aseo y desinfección en áreas de alistamiento de alimentos y su respectiva distribución, **EL CONTRATISTA** debe además de lo mencionado en el acápite de aseo y desinfección debe adherirse a todos los procedimientos inherentes a la manipulación, manejo y distribución de alimentos a pacientes, establecidos por la Institución.

B. El contratista debe garantizar la suficiencia de los insumos de limpieza y desinfección en las áreas de alistamiento de alimentos como superficies, menaje, loza y utensilios de cocina.

C. El contratista debe garantizar limpieza, desinfección de loza, menaje y todos los elementos de cocina utilizados para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.

D. La empresa contratista debe garantizar el correcto embalaje y alistamiento de los alimentos, los cuales deben ser cubiertos por una película plástica, antes de su distribución a los pacientes.

E. El personal de la empresa contratista debe garantizar la correcta distribución de alimentos bajo procedimientos establecidos por la institución, atendiendo al manual de dietas de pacientes y a la prescripción dietaria, sin excepción.

F. La empresa contratista debe trasladar los carros de transporte de alimentos limpios y desinfectados desde el área de alistamiento de alimentos a la cocina central, con todas las medidas de bioseguridad, garantizando el correcto manejo y temperatura de los alimentos.

G. Recibir todos los días con oportunidad los alimentos preparados y entregados por **EL HOSPITAL**, en los horarios establecidos para tal fin.

H. En las actividades de rutina en manipulación y distribución de alimentos, **EL HOSPITAL** puede aumentar los puntos de aseo o cambiar la ubicación del personal de acuerdo a las necesidades, las cuales serán detectadas a través de la Subdirección de Administración Hotelera.

I. La empresa contratista debe realizar con su personal a cargo el alistamiento, manejo y distribución de alimentos en caso de reuniones académicas y/o directivas, así como la limpieza y desinfección de los elementos y utensilios de cocina utilizados para tal fin.

III. MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE PRADOS, JARDINES Y PLANTAS ORNAMENTALES

A. La empresa contratista debe garantizar el mantenimiento y cuidado de prados, jardines interiores y exteriores y plantas ornamentales, realizando rutinariamente su poda, riego, fumigación y abono.

B. **EL CONTRATISTA** debe garantizar el adecuado manejo de los desechos generados por esta labor de acuerdo con lo descrito en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRHS).

3. EN LOS EQUIPOS, MAQUINARIAS Y MATERIALES DE TRABAJO PARA LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

A. Para mayor oportunidad en el (los) servicio (s) contratado (s) de todo el hospital, el contratista proveer a sus supervisores encargados, de radios de comunicación ó teléfonos móviles para mayor celeridad, oportunidad en llamados ó contingencias.

B. El contratista debe garantizar y proveer todos los elementos insumos de aseo y desinfección en cantidades suficientes, que tengan además características biodegradables, industriales y semi-industriales (no caseros). Así mismo, el contratista debe proveer el DESINFECTANTE para superficies, definido por el hospital bajo parámetros técnicos y científicos

requeridos para cumplir el objeto del contrato identificados por la institución a través del área de Infectología y el Comité de Vigilancia Epidemiológica.

C. El contratista deberá suministrar los elementos necesarios y suficientes para la clasificación y disposición de los residuos hospitalarios en todas las áreas del hospital y bajo el código de colores contemplado en el Plan de Gestión Integral del Residuos Hospitalarios: Contenedores para cortopunzantes grandes, medianos y pequeños, Bolsa roja (grande, mediana y pequeña), Bolsa gris (grande, mediana y pequeña), Bolsa Verde (grande, mediana y pequeña), Bolsa púrpura. Por otra parte se hace necesario que el contratista provea a todo el personal de aseo de marcadores indelebles para la identificación de las bolsas de residuos para su perfecta clasificación.

D. El contratista debe garantizar el calibre en contenedores de cortopunzantes y bolsas adecuado (1.6-2.0) según las necesidades de la institución.

E. Se deben proveer para los recorridos internos de las rutas sanitarias, carros ó buguis con llantas de caucho y tapas, completamente señalados de acuerdo al código de colores establecido en la institución, con la capacidad adecuada para cada recorrido.

F. El contratista debe garantizar todas las herramientas y elementos para lavado externo de todas las lámparas de la institución y en caso de trabajos en alturas, debe proveer a sus funcionarios con los elementos de protección personal exigidos normativamente para trabajos en alturas.

G. El contratista suministrará herramientas, maquinaria y equipos para la limpieza y desinfección de áreas hospitalarias: carros de transporte de insumos de aseo, carros de transporte de residuos (con capacidad ajustada al volumen y con código de color: Rojo, Verde y Gris), brilladoras, pulidoras, señalización de prevención por área, equipos de aspiración de líquidos, micro difusores, entre otros. Así mismo, el contratista será el responsable del mantenimiento tanto correctivo como preventivo de todos sus equipos y maquinaria.

H. La empresa contratista deberá constatar con la Subdirección de Hotelería, la llegada suficiente y correcta de los elementos e insumos utilizados en las labores diarias del personal de la empresa contratista.

I. El personal de aseo y desinfección hospitalaria de la empresa contratista, debe reclamar en el almacén central del hospital y ubicar los insumos como papel higiénico, toallas de mano, Alcohol Gel, entre otros, en los sitios asignados, tales como baños, centrales de enfermería, tratamiento, habitaciones, etc.; según la solicitud que le realice el jefe ó coordinador de cada área de la institución.

4. EN EL PERSONAL

A. Cumplir con todas las obligaciones que la ley le señale en materia laboral, para con su personal.

B. Garantizar la idoneidad en el personal para desempeñar estas labores y suministrar toda la dotación personal: Overol ó bata, mascarillas, gorros, guantes de caucho, guantes de carnaza, zapatos. Lo anterior, bajo las necesidades del área en que se desempeñe, así como vestidos quirúrgicos y batas desechables en áreas que se requiera. De igual manera, los uniformes deberán ser de color DIFERENTE AL BLANCO, preferiblemente colores oscuros.

C. Radicar copia de las hojas de vida de cada funcionario que debe contener como mínimo: i) fotocopia de la cédula, ii) antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, iii) certificado de estudio, iv) libreta militar (hombres), v) certificado médico, vi) esquema de vacunación completo, hepatitis B, Tetano. vii) carnet de manipulación de alimentos (personal de distribución de alimentos), viii) certificado de capacitación en manejo integral de residuos hospitalarios y procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria y procedimientos de distribución de alimentos (para personal de distribución de alimentos).

D. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo. En caso de presentarse un accidente o incidente laboral **EL CONTRATISTA** entregará un informe del mismo a la subdirección de desarrollo humano del Hospital.

E. Garantizar que su personal no se haga cargo de ningún tipo de llaves ó guardas que comprometan su responsabilidad.

F. El personal de **EL CONTRATISTA** no podrá manejar, operar o conducir máquinas o equipos distintos de aquellos que han sido asignados para el desempeño de sus funciones, sin la autorización e inducción previa.

G. El personal de **EL CONTRATISTA** debe conocer, cumplir y tener en cuenta la señalización encontrada en su área de trabajo.

H. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro de **EL HOSPITAL**.

I. Está prohibido el uso de joyas, relojes y otros accesorios que puedan obstaculizar el proceso de producción, servicio, actividad diaria o causar accidentes.

J. Los operarios deberán prescindir totalmente de maquillaje y esmalte para uñas, de acuerdo a las normas de bioseguridad.

K. La supervisión del personal deberá estar a cargo de **EL CONTRATISTA** sin cargo alguno para el **HOSPITAL**.

5. EN INFORMES, CRONOGRAMAS Y CAPACITACIONES.

A. Programar mensualmente los turnos respectivos, los cuales se deberá radicar en la Subdirección de Hotelería de **EL HOSPITAL** y la coordinación, reservándose **AL HOSPITAL** el derecho a trasladar, cambiar de sitio o solicitar la rotación del cambio de personal cuando lo crea necesario.

B. Presentar mensualmente el cronograma de capacitaciones, sin excepción y una vez realizadas dichas jornadas debe presentar soportes de la evaluación y medición de la adherencia del personal a los procesos y/o procedimientos establecidos por la institución.

C. Presentar mensualmente al supervisor certificado expedido por el revisor fiscal o el representante legal de los aportes a la seguridad social y parafiscales del personal contratado para ejecutar el objeto del presente contrato, adicionalmente, acreditará el sistema de vacunación completa y certificación sobre la capacitación en normas y técnicas de bioseguridad.

D. Se establece como requisito técnico, que todo el personal operativo de **EL CONTRATISTA** que inicia labores en **EL HOSPITAL** este capacitado en el manejo de ruta sanitaria y normas de Bioseguridad en el área clínica.

E. Garantizar la asistencia de su personal en un 100%, sin excepción, en caso de que **EL HOSPITAL** ofrezca capacitaciones que tienen que ver con el objeto del contrato.

F. Reportar cualquier tipo de novedad, sin excepción, a la Subdirección de Hotelería, por medio del coordinador ó supervisor del **CONTRATISTA**.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE HOSPITAL: EL HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del **CONTRATISTA** y/o del garante la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Garantizar el sitio para almacenamiento de insumos con los cuales el contratista realizará las actividades objeto del contrato.

CUARTA. PLAZO Y VIGENCIA: El plazo de duración de este contrato se ha estimado en **XXX (X) MESES**, sin embargo, la duración estará finalmente determinada por el consumo o agotamiento de la respectiva imputación presupuestal asignada, si esto sucede primero, mediante acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio.

PARÁGRAFO: El contrato se podrá adicionar y/o prorrogar por las partes de conformidad con las normas pertinentes.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato es la suma de **XXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXX M/cte)** incluido IVA y los impuestos de ley, pagaderos **MENSUALMENTE** de acuerdo al servicio efectivamente prestado por medio de los puntos de aseo certificados y a los **sesenta (60) días** de radicado y aceptado el cobro, de conformidad con la propuesta presentada y previa entrega de:

1. Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, en original y dos copias.
2. Acta suscrita por el Supervisor del contrato, donde se describen las actividades ejecutadas en el periodo facturado y el cumplimiento de dichas actividades contenidas en el objeto contractual del periodo facturado y el monto a cancelar.
3. Certificación de paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa contratista del periodo facturado, la cual deberá ser suscrita por el revisor fiscal o representante legal de la empresa contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suma correspondiente al valor del IVA de los servicios y bienes ofrecidos se entienden incluidos dentro de la suma anteriormente señalada y ofrecidas en la propuesta de **EL CONTRATISTA**, la cual hace parte integral del presente contrato.

SEXTA. APROPIACIONES PRESUPUESTALES: La suma de dinero que **EL HOSPITAL** queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a las apropiaciones presupuestales que de la misma se hagan en el respectivo presupuesto de la Entidad y se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número X de 2016.

SÉPTIMA. GARANTÍAS: Dentro de los **TRES (3) DÍAS** hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **EL HOSPITAL**, en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, las siguientes garantías:

7.1 UNICA DE CUMPLIMIENTO: Que ampare los siguientes riesgos:

- a) **De cumplimiento:** para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae, por una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- b) **De calidad del servicio:** por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, por el término del contrato más un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal:** para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por el **CONTRATISTA**, valor a asegurar el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

7.2 RESPONSABILIDAD CIVIL: Por un monto igual a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y con una duración igual al plazo del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía, para amparar daños a terceros que se originen por causa o con ocasión del presente contrato. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

OCTAVA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por **el CONTRATISTA**.

NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **EI HOSPITAL** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo, se podrán imponer multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro de **EL HOSPITAL** y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD: **EL HOSPITAL** podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el **CONTRATISTA**, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del **HOSPITAL**.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula la Ley 80 de 1993 y las contenidas en el Estatuto Contractual del Hospital.

DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

DÉCIMA SEPTIMA. LIQUIDACION DE COMUN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes.

DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACION UNILATERAL: **EL HOSPITAL** podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si **EL CONTRATISTA** no se presentare a la liquidación o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

DÉCIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: **EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: **EL CONTRATISTA** declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal especializado, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta de **EL CONTRATISTA**, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma **EL HOSPITAL** exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado, cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá constituir las garantías señaladas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sea aprobada la garantía única y exista registro presupuestal correspondiente.

VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá Indemne al HOSPITAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL HOSPITAL, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de EL HOSPITAL.

VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: Convocatoria Pública No. XXX de 2016, propuesta y documentos de EL CONTRATISTA, certificado de disponibilidad presupuestal, acta del Comité de Compras y Contrato a través de la cual se recomienda la presente contratación y resolución de adjudicación.

VIGÉSIMA QUINTA. SUPERVISIÓN: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor a LA SUBDIRECCIÓN DE HOTELERIA, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el

EL HOSPITAL

EL CONTRATISTA

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Gerente Representante Legal

XXXXXXXXXXXX

Proyectó: Profesional en Misión
Contratos

Revisó: Oficina Asesora Jurídica
Subdirección de Hotelería