



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS15 - V2

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 09

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE: ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, INCLUYENDO ALISTAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS; ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.



E.S.E. HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE LA
SAMARITANA

*"Humanización con Sensibilidad
Social"*

Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"



MAA

BOGOTÁ D.C., ENERO 26 DE 2018



CAPÍTULO I FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. GENERALIDADES

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA elabora el presente documento en el que se describen las condiciones jurídicas, técnicas, de experiencia, financieras y económicas que los proponentes deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del proceso de selección.

El proponente debe analizar cuidadosamente los Pliegos de Condiciones y cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos, que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales o especiales para contratar con Empresas del Estado. Asimismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; además debe tener presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de selección. **Toda consulta debe formularse por escrito, pues no se atenderán consultas personales ni vía telefónica.**

El proponente debe examinar todas las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con las condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación y presentación de la propuesta. Si el proponente omite suministrar documentos o información requerida en los Pliegos de Condiciones, y como consecuencia de ello su oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado en éstos, el riesgo será de su cargo.

DE LO ANTERIOR SE COLIGE COMO RECOMENDACIONES PARA LOS PROPONENTES

Se exhorta a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar con Empresas del Estado.
- Examinar rigurosamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, de los documentos que hacen parte integral del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa en especial el Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el Acuerdo No. 016 de 2017 (Estatuto de Contratación de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA).
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en los presentes Pliegos de Condiciones.



Manu

- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.
- Suministrar toda la información requerida a través de estos Pliegos de Condiciones.
- Analizar en su integridad, detenidamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, antes de la celebración de la audiencia prevista para precisar el contenido y alcance del mismo, diligencia que se llevará a cabo por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, en la fecha y términos previstos en el presente documento, a fin de que en ella se formulen de manera clara y precisa las aclaraciones o precisiones que se requieran.
- Verificar en los casos que determine el ordenamiento jurídico que a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, se encuentran debidamente inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes – RUP -, y el mismo se encuentra vigente; en el evento de estar adelantando el trámite para la renovación del RUP su propuesta será evaluada jurídicamente como inadmisibles, hasta tanto se allegue el documento vigente dentro de los términos establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- Diligenciar absolutamente todos los anexos adjuntos a los presentes términos y que forman parte integral del mismo.
- Presentar su propuesta con el correspondiente índice y debidamente foliadas por cara y cara cuando a ello hubiere lugar.
- Tener en cuenta que las diligencias se llevarán a cabo en la fecha, hora y términos indicados en los presentes Pliegos de Condiciones. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO.**
- Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, telefónicas, ni ningún convenio verbal con el personal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.
- Los proponentes con la sola presentación de su propuesta **AUTORIZAN** a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

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 la Unidad Funcional 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 la mencionada Unidad Funcional; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo, el servicio contratado objeto de esta Convocatoria para la Unidad Funcional de Zipaquirá terminará, en consecuencia, el contrato se dará por terminado por este hecho y el valor promedio presupuestado de la Unidad Funcional no ejecutado será reversado.

1 NATURALEZA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La **E.S.E. 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 y 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

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

transparencia, garantizando la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio, su régimen jurídico está 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.

1.1 RÉGIMEN LEGAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

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 **E.S.E. 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 del Hospital y la presente Convocatoria le sean aplicables.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, dará aplicación a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el artículo 5 del Acuerdo No. 016 de 2017 y el Manual De Contratación Del Hospital.

1.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

Al contrato o contratos que se deriven de la presente Convocatoria se le aplican las cláusulas excepcionales al derecho común de modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la de caducidad de que trata el Estatuto Contractual Administrativo.

1.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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 desinfección de áreas hospitalarias (asistenciales y administrativas) para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA**, incluyendo: alistamiento, preparación y distribución de alimentos; aseo y desinfección de áreas hospitalarias (asistenciales y administrativas) de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** con sus respectivos puestos de salud. El tiempo de contratación previsto para los servicios es de ocho (8) meses y quince (15) días calendario.

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 suficientes cargos en la planta de personal para realizar este tipo de actividades.

Este proceso de conformidad con el artículo 21 del Estatuto Contractual Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el artículo 2 del Acuerdo No. 016 de 2017, se realizará a través de la modalidad de Convocatoria Pública, debido a que su cuantía supera los 600 SMMLV y a que no se enmarca en ninguna de las causales de Contratación Directa señaladas en el artículo 25 del Estatuto Contractual Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el artículo 4 del Acuerdo No. 016 de 2017.

1.5 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la Convocatoria Pública lo constituye, el recibir propuestas, evaluarlas y seleccionar la que sea más favorable a los intereses de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA en este proceso de contratación.

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente Proceso De Selección y pago del contrato que de él se derive, la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, dispone dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2018, recursos por valor de:

UNIDAD FUNCIONAL	VALOR
BOGOTÁ	\$1.653.453.269
ZIPAQUIRÁ	\$ 266.898.257
TOTAL	\$ 1.920.351.526

Los cuales se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 135 de fecha 22 de enero del 2018 expedido por el Director Financiero de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

1.7 PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley, en el presente proceso, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), que su actividad económica, objeto social y/o profesional sea afín o esté relacionada con el objeto del presente Proceso de Selección.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, así como para representar judicial y extrajudicialmente a su poderdante.

1.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Pueden participar en este proceso quienes no se encuentran incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en las normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incurso en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del Proceso De Selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma para que la entidad decida si puede o no continuar con el proceso. Si la ocurrencia de la causal se presenta dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acuerdo sobre la terminación o cesión del contrato.

1.9 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE: ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, INCLUYENDO: ALISTAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS; ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

1.10 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 página Web del hospital www.hus.org.co y en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros para su consulta física y en la página del SECOP.

1.11 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación, los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente Proceso de Selección serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página Web del Hospital www.hus.org.co

1.12 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 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

1.13 CRONOGRAMA

Con fundamento en el proceso determinado anteriormente se presenta el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Publicación en el periódico.	07/01/2018			Se publicará en un medio de amplia circulación.
Publicación del Pliego de Condiciones.	26/01/2018	Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ, Cra 8 No. 0-29 Sur	4:00 P.M.	Se Publicará en la Página Web del Hospital (www.hus.org.co) y en la página del (SECOP).
Visita A Las Instalaciones	30/01/2018	Instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, cra 8 no. 0-29 sur y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ, calle 10 número 7-52	8:00 . A.M.	Los proponentes podrán asistir a la visita técnica que se llevara a cabo en las dos unidades funcionales a la misma fecha y hora, se inicia el recorrido para en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Bogotá en la subdirección de hotelería (2° piso, edificio asistencial) y para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ en la Coordinación Administrativa.
Audiencia de Aclaración de Términos.	02/02/2018	Sala de Juntas Gerencia – 2° piso Edificio Administrativo E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Cra 8 No. 0-29 Sur – Bogotá	08:00 A.M.	Única aclaración: la asistencia no será obligatoria y la audiencia solo será aclarativa más no modificativa de términos de referencia.
Radicación de la propuesta y acta de cierre.	09/02/2018	Hasta un (1) día antes del cierre se recibirán en la Subdirección De Bienes, Compras Y Suministros (3 piso Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogota, Cra 8 No. 0-29 Sur) de 07:00 A.M. a 05:00 P.M. Para el día del cierre se recibirán en Sala de Juntas de Gerencia (2° piso Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur) desde las 07:00 A.M. a 9:00 A.M.	9:00 A.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 proponentes que deseen participar.
Publicación de las evaluaciones.	19/02/2018	Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur	4:00 P.M.	Se publicará en la página Web del Hospital (www.hus.org.co) y en la página del (SECOP).
Observaciones a las evaluaciones.	20 y 21 de febrero de 2018	Subdirección de Bienes, Compras Y Suministros, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur	De 7:00 A.M. a 5:00 P.M.	se recibirán en medio físico y medio electrónico al correo contratacion@hus.org.co .
Respuesta a las observaciones y publicación de evaluación final o definitiva.	27/02/2018	Subdirección de Bienes, Compras Y Suministros, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur	4:00 P.M.	el proveedor deberá acercarse a la Subdirección De Bienes, Compras Y Suministros para la notificación de la respuesta a su observación, o ingresar a la página Web del Hospital (www.hus.org.co) y en la página del (SECOP).

Adjudicación y publicación.	06/03/2018	Gerencia, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur	4:00 P.M.	El Acto Administrativo de adjudicación se publicará en la página web www.hus.org.co y en la página del (SECOP).
Firma del contrato.	De tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación	Gerencia – Oficina de Contratos, Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur		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 el término señalado. El incumplimiento del representante legal del proponente, hará que el Hospital haga efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.
Póliza.	Dos (2) días hábiles después de la firma del contrato			El proveedor deberá presentar la respectiva póliza en la Oficina de Contratos ubicada en el 5to piso del Edificio Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Bogotá, Cra 8 No. 0-29 Sur

NOTA: La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, se reserva el derecho de variar durante el desarrollo de la presente Convocatoria Pública, las horas y fechas, cualquier modificación se hará mediante adenda la cual será publicada en la página Web www.hus.org.co de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, conforme lo señala el artículo 22 del Acuerdo No. 08 de 2014, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 016 de 2017.

1.14 DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** recibirá solicitudes escritas de aclaración al Pliego de Condiciones. Se tendrán en cuenta únicamente aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Remitirse a través de la dirección de correo electrónico contratacion@hus.org.co o mediante documento impreso dirigido a la dirección Carrera 8 No. 0-29 Bogotá D.C. Sur, dirigidas a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros.
- La identificación del proceso al que se refieren.
- El nombre de la persona y empresa que la envía y su dirección física, o de correo electrónico.
- Deberán hacer referencia al artículo, numeral o párrafo de la cual se deriva la observación.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y publicadas en la página Web del Hospital www.hus.org.co y SECOP mediante acta final de respuesta a observaciones.

NOTA: No se atenderán consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito y en los términos señalados en el presente Pliego de Condiciones.

1.15 VISITA TÉCNICA A INSTALACIONES

Los proponentes podrán asistir a la visita técnica en la sede Bogotá y la Unidad Funcional de Zipaquirá donde se prestará el servicio objeto de esta Convocatoria para la Prestación De Los Servicios De: Aseo Y Desinfección De Áreas Hospitalarias (Asistenciales y Administrativas) Para La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA**, Incluyendo: Alistamiento, Preparación Y Distribución De Alimentos; Aseo Y Desinfección De Áreas Hospitalarias (Asistenciales Y Administrativas) De La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD**. El tiempo de contratación previsto para los servicios es de nueve (9) meses, con el fin de conocer las instalaciones, ocupación y condiciones necesarias para la presentación de la propuesta.

De la visita técnica se levantará un acta.

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

La visita técnica se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, iniciando el recorrido en la Subdirección de Hotelería para Bogotá y en la coordinación administrativa respectiva de la unidad funcional de Zipaquirá.

1.16 CONSULTA Y/O RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Las personas interesadas en participar en el presente Proceso de Selección podrán consultar o descargar el Pliego de Condiciones en la página del SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP- o en la página Web del Hospital www.hus.org.co

También podrán acercarse a la oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, piso tercero (3), Edificio Administrativo, de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la carrera 8 número 0 – 29 Sur, en el horario de 7:00 A.M. a 5:00 P.M.

El Hospital expedirá las copias de los Pliegos De Condiciones que cualquier persona le solicite a costa del interesado.

1.17 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TÉRMINOS

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 que será publicada en la página Web de la entidad www.hus.org.co la audiencia se realizará en los días y horas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria Sala de Juntas Gerencia de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ubicado en la Carrera 8 No. 0-29 Sur 2° Piso Edificio Administrativo.

1.18 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

La E.S.E. 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 7:00 A.M. a 5:00 P.M. y hasta veinticuatro (24) horas antes del cierre de la Convocatoria.

La entidad garantiza la publicación de las adendas en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en el SECOP. Por tanto, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente la Convocatoria a través de estas páginas.

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

1.19 CIERRE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS Y APERTURA DE LAS MISMAS

El cierre se hará en Sala De Juntas de la Gerencia de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, ubicada en la Carrera 8 No.0-29 Sur, 2° Piso 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 Subdirección de Bienes, Compras y Suministros hasta un (1) día antes del cierre en el horario de 7:00 A.M. a 5:00 P.M.; Para el día del cierre se recibirán las propuestas en Sala de Juntas de la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, ubicada en la Carrera 8 No.0-29 Sur, 2° Piso Edificio Administrativo, hasta la hora del cierre fijada en el cronograma; es decir de 7:00 A.M. a 9:00 A.M.

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 Sala de Juntas de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, ubicada en la Carrera 8 No.0-29 Sur - 2° Piso Edificio Administrativo, para lo cual se pide se sincronicen con la hora mencionada para la entrega de las propuestas; ya que radicadas después del día y hora señalados para el cierre, se consideraran extemporáneas y no serán tenidas en cuenta en este proceso.

1.20 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

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

Compras y Contratos de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, hará las observaciones y/o recomendaciones del caso al señor Gerente quien en su condición de Representante Legal designara la propuesta mas favorable para la Institución; escogida la propuesta, adjudicará el respectivo contrato mediante Acto Administrativo, decisión que se comunicará o que se entiende comunicada con la publicación en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en el SECOP al proponente seleccionado para el perfeccionamiento y legalización del contrato, dejando constancia en el Acto de Adjudicación.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** podrá abstenerse de adjudicar el contrato por las siguientes razones:

- a) Porque las propuestas no se ajusten a los requisitos sustanciales establecidos en el Pliego de Condiciones.
- b) Porque las propuestas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.
- c) Por cualquier causal prevista en el Estatuto Contractual de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** o la Ley.

1.21 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Forman parte integral de la presente Convocatoria:

- Acto Administrativo de Apertura del Proceso.
- Pliego De Condiciones Y sus Anexos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 135 del 22 de enero de 2018.
- 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 de la presente Convocatoria.
- 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.

1.22 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y LOS FORMATOS.

La información requerida que deba consignarse en los formatos o formularios indicados en el Pliego será diligenciada y presentada en forma impresa. Si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar información adicional a la solicitada por la Entidad en los anexos o formatos establecidos, esta no será tenida en cuenta.

1.23 COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Todas las comunicaciones que los proponentes envíen a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en desarrollo de este Proceso de Selección, deben ser dirigidas directamente a la Subdirección de Bienes Compras y Suministros o al correo contratacion@hus.org.co

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

1.24 IDIOMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los documentos, comunicaciones, propuestas y sus anexos, entregados, enviados o expedidos por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, deben ser otorgados en idioma castellano.

1.25 CERTIFICADO Y/O CARTA DE PROVEEDOR EXCLUSIVO

Las empresas que sean distribuidores, importadores y/o fabricantes de un producto calificado como exclusivo, deberán anexar el correspondiente documento donde certifique su exclusividad, dicho documento debe encontrarse vigente a la fecha de la presentación de la Propuesta.

1.26 DURACIÓN

De conformidad con el presupuesto asignado para la prestación de los servicios de: aseo y desinfección de áreas Hospitalarias (Asistenciales y Administrativas) para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA**, Incluyendo: Alistamiento, Preparación Y Distribución De Alimentos; Aseo Y Desinfección De Áreas Hospitalarias (Asistenciales Y Administrativas) De La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD**, se estima un tiempo de ejecución de ocho (8) meses y quince (15) días calendario para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA Y UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD**.

El servicio en la Unidad Funcional 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 la mencionada Unidad Funcional; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo, el servicio contratado objeto de esta Convocatoria para la Unidad Funcional 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.

1.27 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago dentro de los noventa (90) días calendario, una vez radicada la factura y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor, y con los siguientes requisitos:

- Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Informe del contratista, certificación original 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 según el caso.
- Informe del supervisor y demás requisitos que se especifiquen en la Minuta del Contrato.



CAPÍTULO II CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR - HABILITANTES

2.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

2.1.1. Carta de presentación de la propuesta ANEXO 1

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

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

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

2.1.2. Registro único proveedores del Hospital ANEXO 2

Se debe diligenciar el ANEXO 2 que hace parte del Pliego y se deben llenar los espacios en letra imprenta legible. Debe estar debidamente diligenciada con firma y huella en original por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, para el caso de Unión Temporal o Consorcio cada integrante debe diligenciar un registro ya sea firmado por el proponente persona natural o representante legal si es persona jurídica, más el formato correspondiente al Consorcio o a la Unión Temporal.

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



MSP

Con este registro el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hace la verificación del proponente en las listas restrictivas de acuerdo al Manual de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SARLAFT). Si el oferente se encuentra reportado en listas restrictivas será rechazada la propuesta.

Si se encuentra reportado en otro tipo de listas que no son restrictivas se analiza de acuerdo a lo estipulado en el manual SARLAF de la Institución. El Comité de Compras y Contratos solicitará de ser necesaria alguna aclaración la cual será requerida únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá máximo veinticuatro (24) horas improrrogables contadas 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 a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros o al correo electrónico contratacion@hus.org.co el comité recomendará al Gerente la decisión.

2.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL

2.2.1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Fotocopia clara y legible de la cédula del representante legal por las dos caras.

2.2.2. Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades ANEXO 6

Se debe diligenciar el ANEXO 6 que hace parte del Pliego. En caso de persona natural debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley.

Si se trata de una persona jurídica debe manifestar bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso, en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley esta manifestación debe acreditar no encontrarse en dichas causales, el representante legal, la empresa, los socios y accionistas.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley, debe presentarse por cada uno de los representantes de los socios que integran el Consorcio o la Unión Temporal y por su representante legal.

2.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

2.2.3.1 Personas Jurídicas

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la Convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

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

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

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

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

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

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

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar

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

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

2.2.3.2. Cédula y certificado de matrícula (si aplica)

Si la propuesta la presenta una persona natural, jurídica o Consorcio o Uniones Temporales, deben anexar copia simple del documento de identificación de cada uno de los integrantes de los mismos, así como el certificado de matrícula de persona natural (si aplica), expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la Convocatoria.

En dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente Convocatoria.

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

2.2.3.3. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

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

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

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

2.2.4. Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente por el hecho de presentar propuesta oportunamente, entenderá que la misma es irrevocable y que mantiene vigentes todas las condiciones originales durante mínimo noventa (90) días calendario 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 **E.S.E. 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 propuesta presentada, entendiéndose presentada cuando cumpla con las siguientes condiciones: 1. cuando la oferta sea presentada solo para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ**. 2. cuando la propuesta sea presentada solo para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD** o 3. cuando la propuesta sea presentada para las dos (2) **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIQAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD** a los que se presente, válida como mínimo por noventa (90) días calendario 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.

Esta garantía debe extenderse si es necesario desde la fecha de expedición hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

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

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente solicite el retiro de su propuesta 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.
- d) Y las demás que estipule la Ley.

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

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** previa solicitud escrita del proponente, devolverá las garantías de seriedad de todas las propuestas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se haya aprobado por la entidad la garantía contractual.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de la misma.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad al momento de la evaluación de las propuestas.

2.2.5. Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales

El proponente adjuntará con su propuesta debidamente diligenciada certificación donde acredite estar al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir durante los seis (6) meses anterior a la fecha de recepción de propuestas. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda o en el caso de persona natural el proponente persona natural deberá anexar además de la certificación la planilla de pago.

Nota 1: Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar el certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscal de cada uno de los socios que la conforman en las mismas condiciones antes descritas.

Nota 2: Para el caso de certificaciones emitidas por el revisor fiscal, debe contar con Tarjeta Profesional y Certificado de Junta Central de Contadores en el que indique que se encuentra activo sin sanciones vigentes y con la información debidamente actualizada, la misma obligación debe ser cumplida por la persona jurídica (empresa que realiza la revisoría fiscal o a la que se encuentra vinculada la persona natural).

2.2.6. Copia del Registro único Tributario

El proponente, o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, presentarán el Certificado de Registro Único Tributario - **RUT ACTUALIZADO**, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

2.2.7. Registro Único de Proponentes

Se debe adjuntar con la propuesta el **Certificado del Registro Único de Proponentes – RUP ACTUALIZADO** del proponente singular o de cada uno de los socios del Consorcio o Unión Temporal, si el proponente es plural. El RUP deberá estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, renovado para la vigencia 2017, en todo caso el mismo, deberá estar en firme para la adjudicación.

2.2.8. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para la empresa como para el representante legal (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los socios que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales).

2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para la empresa como para el representante legal (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los socios que la conforman tanto para las personas jurídicas como para los representantes legales).

2.2.10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía (VERIFICACIÓN POR LA ENTIDAD)

Para los representantes legales y personas naturales (para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales se deberá allegar los certificados de antecedentes de cada uno de los representantes legales de los socios que la conforman)

Los requisitos legales de las propuestas, no tiene puntuación alguna, se efectúa con el fin indicar si la propuesta es ADMISIBLE O NO ADMISIBLE para continuar en el presente Proceso de Selección.

2.3. REQUISITOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO

Para esta revisión se tendrán en cuenta los factores tomados de los Estados Financieros con corte a Diciembre 31 de 2016 o posteriores a esta fecha.

El proponente deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

- Balance General Comparativo a 31 de diciembre de 2015 y 2016, con las respectivas notas y/o revelaciones.
- Estado de Resultados Comparativo a 31 de diciembre de 2015 y 2016, con las respectivas notas y/o revelaciones.
- Fotocopia de la Declaración de Renta presentada en la vigencia 2016, para el caso de los que están obligados.
- Dictamen de los Estados Financieros por Revisor Fiscal según corresponda para la vigencia 2015 y 2016.
- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) el cual debe estar debidamente actualizado.
- Los Estados Financieros deberán estar suscritos por el representante legal, contador y/o revisor fiscal según corresponda, así mismo anexar fotocopia de la Tarjeta profesional con su respectivo

certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

2.4 INDICADORES FINANCIEROS

El proponente deberá cumplir con TODOS los indicadores financieros que se presentan a continuación, para lo cual deberá anexar copia de los indicadores debidamente calculados; los cuales serán verificados con la información aportada en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2016, para tal efecto se evaluará con los criterios ADMISIBLE o NO ADMISIBLE, cada uno de ellos:

INDICADOR	REQUERIMIENTO
INDICE DE LIQUIDEZ	(IGUAL O MAYOR A 2)
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	(IGUAL O MENOR A 40%)
CAPITAL DE TRABAJO	✓ DEBERA SER POSITIVO Y CON UN MONTO IGUAL O SUPERIOR AL 60% DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL SERVICIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL QUE SE PRESENTE.

Si la información presentada por el proponente NO CUMPLE con la capacidad financiera requerida en esta convocatoria, el proponente NO SERA HABILITADO en el proceso.

Se confrontarán y verificarán los indicadores financieros con la información registrada en el RUP.

2.5 FORMULA DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS

➤ Índice de Liquidez

El índice de liquidez se establece con el fin de verificar la disponibilidad de recursos financieros de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos, representando las veces que el activo corriente puede cubrir el pasivo corriente.

El índice de liquidez se determina, dividiendo el activo corriente por el pasivo corriente, reflejado en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2016.

$IL = AC/PC = N^{\circ}$ de Veces, donde; IL = Índice de Liquidez; AC = Activo Corriente; PC = Pasivo Corriente

➤ Nivel de Endeudamiento

El nivel de endeudamiento permite establecer el grado de endeudamiento en la estructura financiera del proponente.

El porcentaje de endeudamiento se obtiene al dividir el pasivo total sobre el activo total y el resultado se multiplica por 100. Con la información obtenida en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2016, así:

$NE = (PT/AT)*100$; donde: NE = Nivel de Endeudamiento; PT= Pasivo Total; AT = Activo Total

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.

➤ Capital de Trabajo

Un capital de trabajo adecuado permite establecer si una empresa está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo satisface contingencias e incertidumbre.

El capital de trabajo se determina, restando del activo corriente el pasivo corriente, reflejado en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2016, así:

$CT = AC - PC$; donde: CT = Capital de Trabajo; AC = Activo Corriente; PC= Pasivo Corriente

Para efectos de la verificación financiera, se reitera que el proponente debe presentar el Registro Único Proponentes RUP, en el cual su inscripción, renovación y actualización, deberá estar en firme antes del cierre del proceso, en el que se acredite y certifique la capacidad financiera con las cifras del activo corriente, pasivo corriente, activo total, pasivo total, patrimonio, liquidez y endeudamiento basado en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2016.

2.5.1 Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen y lo señalado en los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio al idioma castellano, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal Colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- El Balance General y Estado de Resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el contador público Colombiano que los hubiere convertido.
- Copia de la Tarjeta Profesional del contador público o revisor fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Los Estados Financieros vendrán consularizados o apostillados, conforme a la Ley y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2016, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

La información deberá ser presentada en pesos de colombianos, en este orden, cuando los Estados Financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- I. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa representativa del mercado vigente en la fecha de apertura del presente proceso, certificada por el Banco de la República.
- II. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente en la fecha de apertura del presente proceso, que consta en la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter. Tipo de cambio: Interbancario y Tasa: promedio compra. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o Convenios Internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

2.6 EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar una **experiencia** mínima de más de tres (3) años acreditadas en instituciones prestadoras de servicios de III Nivel o Alta complejidad (de más de 80 camas), en la prestación del servicio de: Aseo y desinfección hospitalaria, desinfección de preparación de alimentos, preparación, alistamiento, distribución de alimentos, cafetería y en la áreas asistenciales y administrativas de las instituciones hospitalarias; que se certificara como mínimo mediante 3 contratos dentro de los últimos cinco años o que estén en ejecución en un porcentaje superior al 70% de su valor; contratos cuyo valor individual deben tener un monto igual o superior al 80% del presupuesto oficial para las unidades a las que se presenten.

El proponente debe anexar las certificaciones referidas donde se deberá establecer la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- b) Nombre o razón social del contratista.
- c) Número y objeto del contrato

05GIS15 – V2

- 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.
- h) La Calificación del servicio debe ser debidamente satisfactoria con el cumplimiento del objeto.

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

2.7 CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO No.3

Para la evaluación de los requisitos técnicos es necesario que el proponente cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Anexo Técnico No. 3, sin excepción.

2.8 SANEAMIENTO DE REQUISITOS

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

Saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma; Ante la ocurrencia de vicios que constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el representante legal de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

2.9 PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente podrá presentar oferta económica por una (1) o las dos (2) Unidades Funcionales; la propuesta económica debe presentarse por separado para cada Unidad Funcional (**E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá y/o E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá Y Sus Puestos De Salud**), describiendo: **VALOR MENSUAL POR PUNTO DE ASEO CON MAQUINARIA E INSUMOS, tal como se describe en el anexo 5 (Propuesta Económica)**

ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA (INCLUYE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS): 92 PUNTOS DE ASEO							
ITEM	CODIGO INSTITUCIONAL	CODIGO UNSPSC	PUNTO DE ASEO	DÍAS	HORA	VALOR UNITARIO PUNTO DE ASEO CON MAQUINARIA E INSUMOS (INCLUIDO IVA)	VALOR MENSUAL (INCLUIDO IVA)
1	SERV013002	76111501	1	Lunes a Domingo	9 am a 5 pm	\$	\$
			40	Lunes a Domingo	6 am a 2 pm	\$	\$
			35	Lunes a Domingo	1 pm a 9 pm	\$	\$
			5	Lunes a Sábado	6 am a 2 pm	\$	\$
			7	Lunes a Domingo	9 pm a 6 am	\$	\$
			3	Lunes a Domingo	7 pm a 7 am	\$	\$
			1	Lunes a Domingo	7 am a 4 pm	\$	\$
VALOR TOTAL MES - E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA							\$

ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAKUIRA Y SUS PUESTOS DE SALUD: 18 PUNTOS DE ASEO							
ITEM	CODIGO INSTITUCIONAL	CODIGO UNSPSC	PUNTO DE ASEO	DÍAS	HORA	VALOR UNITARIO PUNTO DE ASEO CON MAQUINARIA E INSUMOS (INCLUIDO IVA)	VALOR MENSUAL (INCLUIDO IVA)
2	SERV013002	76111501	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)	\$	\$
VALOR TOTAL MES - E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAKUIRA Y PUESTOS DE SALUD							\$

COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SE OTORGARÁ UNA PUNTUACIÓN. El detalle se expone en el capítulo 4.

CON LA PROPUESTA SE DEBE ANEXAR UN DESCUENTO FINANCIERO A TREINTA (30) DÍAS, EL CUAL SOLO SERÁ TENIDO EN CUENTA COMO FACTOR DE DESEMPATE. (4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA).



CAPÍTULO III DE LA PROPUESTA

3. 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 propuesta, los proponentes deberán considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse.

El proponente podrá presentar su propuesta económica por: 1). La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA, 2). la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD, o 3). Por las dos (2) E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA Y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD.

En caso de ser necesaria alguna aclaración a la propuesta presentada, esta será solicitada únicamente por alguno de los miembros del Comité de Compras y Contratos, y el proponente tendrá máximo veinticuatro (24) horas improrrogables contadas 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 a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros o enviado al correo electrónico contratacion@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 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA en ningún caso será responsable de ellos.

Para la elaboración de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta los siguientes impuestos los cuales serán efectuados por parte del Hospital: la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA 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 autorretenedor o gran contribuyente.
- La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA no efectúa ninguna otra retención adicional

3.1 RESPONSABILIDAD POR SU ELABORACIÓN



La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** no asume ninguna responsabilidad por la elaboración que de la propuesta 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.

3.2 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta debe presentarse en idioma castellano, en cuatro (4) carpetas, cada una en original y una copia; las cuales estarán divididas y **separadas** así: La primera parte estará conformada por los requisitos generales y 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 cara a cara sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los términos 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

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

Cada uno de los sobres debe estar numerado en orden ascendente de manera continua entre ellos y la foliación inicia en la carpeta uno (1) y termina consecutivamente en la carpeta cuatro (4).

Una vez presentada la propuesta la **E.S.E 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.

La **E.S.E. 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 la propuesta.

3.3 PLAZO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

El proponente interesado debe presentar su propuesta a partir del momento que se definió en el cronograma de estos términos de condiciones y hasta el día, fecha y hora de cierre, de acuerdo a lo descrito en el cronograma y en el inciso 1.18 **CIERRE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS Y APERTURA DE LAS MISMAS.**

3.4 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptan propuestas alternativas, los proponentes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas, tanto para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA como para la Unidad Funcional de Zipaquirá y sus Puestos de Salud.

3.5 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 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación y de acuerdo a lo solicitado en el capítulo II:

- A. DOCUMENTACIÓN GENERAL Y JURÍDICA
- B. REQUISITOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO
- C. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS
- D. PROPUESTA ECONÓMICA

3.6 CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución, la Ley y el Estatuto de Contratación de la Entidad, 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 borriones, 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.

05GIS15 – V2

- 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.
- i) Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- j) Cuando la propuesta económica sea considerada como artificialmente baja o anormalmente alta.
- k) La omisión de alguno de los documentos mínimos habilitantes que no haya sido subsanado dentro de 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, salvo lo establecido en el inciso 2.1.2. **Registró único proveedores del Hospital ANEXO 2**, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento dando (2) días para subsanar desde la fecha que se remite la solicitud por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros.

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 proponente, que la propuesta es artificialmente baja o anormalmente alta, se procederá al rechazo de la propuesta según lo señalado en el presente numeral.

3.7 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La oferta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria. La **ES.E. 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 mediante escrito o publicación en la página Web de la Entidad.

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

3.8 PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES

En caso que el Comité de Compras y Contratos de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, requiera de una aclaración por parte del proponente, este tendrá máximo veinticuatro (24) horas improrrogables contadas 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 contratacion@hus.org.co

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

3.9 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proponente se compromete a prestar el servicio objeto de la presente convocatoria en la “E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y/O E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD” de conformidad con las necesidades y requerimientos establecidos para cada una de ellas.

3.10 DECLARATORIA DE DESIERTA

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- No se presenten propuestas.
- Ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores generales, jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- Las demás consagradas en el Estatuto y Manual Del Contratación del Hospital.
- El Hospital podrá declarar desierto parcialmente cuando: en alguno de los ítems no exista proponente, en alguno de los ítems ningún proponente sea hábil y los demás establecidos en el Estatuto y Manual Del Contratación del Hospital.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta Convocatoria se evaluara y adjudicara por Unidad Funcional. A esta etapa pasarán únicamente las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos desde el punto de vista jurídico, de experiencia, financiero y técnico.

Para el análisis de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes factores de Evaluación.

FACTORES	PUNTOS
DOCUMENTOS GENERALES Y EVALUACION JURIDICA	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

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”



Handwritten mark

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

4.1 VERIFICACIÓN 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 Verificación de documentos Generales: Consiste en la verificación de los ANEXOS 1 y 2 exigidos en los Pliegos de Condiciones.

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.

4.1.2 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.

4.1.3 Experiencia: Esta no dará puntos su calificación o incumplimiento de alguno de los requisitos en cuanto a la experiencia causará que la propuesta no admisible a lo cual la misma no será tenida en cuenta para seguir en el Proceso De Selección.

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

4.1.5. Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas descritas en el anexo 3 serán de carácter obligatorio, el incumplimiento de alguna de estas ocasionará que la propuesta sea evaluada como **NO ADMISIBLE** y la misma será rechazada para continuar con la evaluación económica.

4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA: La evaluación se realizará por unidad funcional; Se asignará el puntaje máximo de 100 puntos al proponente que presente el menor valor de la propuesta, 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:

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

EN CASO QUE DOS O MAS PROPONENTES OBTENGAN LA MISMA CALIFICACIÓN AL FINAL DE TODAS LAS EVALUACIONES, PARA EL DESEMPATE LOS PROPONENTES DEBERÁN OFRECER UN DESCUENTO FINANCIERO A 30 DÍAS, EL PORCENTAJE DE MAYOR DESCUENTO SERA EL GANADOR, ESTE DEBERÁ VENIR INICIALMENTE JUNTO CON LA PROPUESTA, DE NO ENCONTRARSE EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE ESTE DESCUENTO SE ENTENDERÁ QUE EL PROPONENTE NO OFRECE. DE PERSISTIR EL EMPATE SE CITARÁ A AUDIENCIA DE CONCERTACIÓN DE PRECIOS DONDE LOS OFERENTES PODRÁN HACER UNA ÚNICA OFERTA DE AJUSTE A LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ESCOGER LA MAS FAVORABLE. FINALMENTE DE PERSISTIR EL EMPATE SE REALIZARÁ UN SORTEO EN DONDE SE ESTABLECERA EL PROPONENTE AL CUAL SE LE ADJUDICARÁ DICHO INSUMO O SERVICIO.

EL VALOR MÁXIMO DE LA PROPUESTA SERÁ EL PRECIO DE COMPRA DE LA E.S.E. HOSPITAL, UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA EN EL AÑO 2017. NO SE ADJUDICARA EL QUE SE ENCUENTRE POR ENCIMA DEL VALOR DE REFERENCIA.

NOTA: PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN, LA E.S.E. HOSPITAL DE LA SAMARITANA ADJUNTARÁ EN LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EL ANEXO 5 (CUADRO ECONOMICO, EN EL CUAL LOS PROPONENTES DEBEN DILIGENCIAR TOTALMENTE LOS CAMPOS DONDE EXPONEN SUS VALORES, SIN ALTERAR LA ESTRUCTURA DE ESTE ARCHIVO Y ADJUNTARLO EN CD O USB COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN: ESTE CUADRO ECONOMICO SE ENCUENTRA EN VERSIÓN OFFICE EXCEL 2003 EXTENSIÓN.XLS, POR LO QUE SE SOLICITA A TODOS LOS PROPONENTES DILIGENCIAR ESTE ARCHIVO DE EXCEL EN ESTA MISMA VERSIÓN Y FORMATO.

EL ANEXO 5 (CUADRO ECONÓMICO NO PODRÁ SER MODIFICADO POR LOS PROPONENTES).

4.3 TÉRMINO DE EVALUACIÓN.

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA realizará las evaluaciones señaladas en este Pliego de Condiciones, dentro del término establecido en el cronograma.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones de las propuestas, a juicio de la entidad, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo.

4.4 PUBLICACIÓN LISTA DE PROPONENTES HABILITADOS

El informe de evaluación de las propuestas permanecerán a disposición de los proponentes en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en la página Web del SECOP por el término establecido en el Pliego de Condiciones y a partir de la fecha en que haya culminado la evaluación, con el objeto de que los proponentes y/o veedurías legalmente establecidas, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con el informe de evaluación de los documentos generales – jurídicos, técnica - experiencia y financiera dentro del término establecido en el Cronograma del Proceso.

Posterior a esto se publicará el listado de los proponentes habilitados conforme a los requerimientos de subsanación realizados por la entidad.

4.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité de Compras y Contratos a través de su secretario publicará los resultados de la evaluación de las propuestas el día y hora señalados en el cronograma, en la página web del Hospital www.hus.org.co y en la página Web SECOP.

4.6 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS

El Comité de Compras y Contratos de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** posterior al análisis de las propuestas que cumplan los requisitos tanto generales - jurídicos, de experiencia - técnicos, financieros y económicos establecidos en el presente Pliego, recomendará al Gerente la propuesta más favorable para la Entidad y para su Unidad Funcional de Zipaquirá.

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

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

NOTA 2: El Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable y obliga a la empresa a adjudicarlo salvo lo expresamente indicado en el artículo 5 del acuerdo No. 016 de 2017 de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.



CAPÍTULO V DEL CONTRATO

5 SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato, el proponente seleccionado a través de su representante legal deberá presentarse en las instalaciones de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en la fecha señalada y lugar señalado en el cronograma para suscribir el contrato.

El contrato que surja de la presente Convocatoria se perfeccionará cuando se eleve a escrito y se firme por las partes.



Handwritten signature or mark.

5.1 EFECTOS POR LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado no se presenta a suscribir el contrato dentro de la fecha anunciada, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, iniciará las acciones legales conducentes para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

5.2 REQUISITOS POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

5.2.1 Registro Presupuestal

Antes de iniciar con la ejecución del contrato deberá contarse con el Registro Presupuestal correspondiente expedido por el funcionario competente.

5.2.2 Garantías

EL proponente favorecido una vez perfeccionado el contrato objeto de esta Convocatoria deberá constituir dentro de los dos (2) días hábiles a favor de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, garantía que mantendrá vigente durante la ejecución 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) **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, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- b) **CALIDAD DEL SERVICIO**, por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- c) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA**: 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 EXTRA CONTRACTUAL**. Por un valor correspondiente igual a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y cuya vigencia será la misma de la ejecución 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 **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**.

Las Garantías serán aprobadas de acuerdo a lo previsto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

5.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionado el contrato, será publicado en la página Web del Hospital www.hus.org.co y en el sistema electrónico de Contratación Pública SECOP.

5.4 MINUTA DE CONTRATO

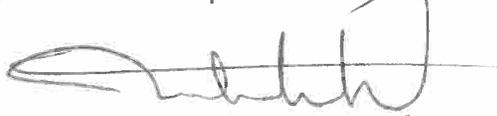
El proyecto de minuta será ajustado de acuerdo con lo propuesto y aceptado por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

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.

5.5 SUPERVISIÓN 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 del Subdirector Operativo de Hotelería.



JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
GERENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Comité de Compras y Contratos

Dirección Administrativa

Dirección Científica

Dirección Financiera

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Subdirector de Bienes Compras y Suministros

Subdirector Operativo de Hotelería

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

05GIS15 – V2

ANEXO 2. FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

ANEXO 3. REQUISITOS TÉCNICOS, LISTADO DE PRODUCTOS Y FORMATO EN EXCEL.

ANEXO 4. MINUTA DEL CONTRATO (MODELO)

ANEXO 5. ECONOMICO

ANEXO 6. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE: ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ, INCLUYENDO ALISTAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS; ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVA) DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

El suscrito, obrando en representación de
y de acuerdo con las reglas que contiene los pliegos de condiciones 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 adjudicación del contrato de **Prestación De Los Servicios De: Aseo y Desinfección de Áreas Hospitalarias (Asistenciales Y Administrativas) para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ**, Incluyendo Alistamiento, Preparación y Distribución de Alimentos; Aseo y Desinfección de Áreas Hospitalarias (Asistencial y Administrativa) de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD**, de acuerdo al objeto de la convocatoria en la **E.S.E. 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 y sus anexos, como lo ofrecido en la presente propuesta y a cumplir con todas las obligaciones que surjan de esta convocatoria pública y del contrato.

Expresamente manifiesto que:

- a) Como representante legal tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
- b) La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- c) Hemos estudiado los pliegos y declaramos expresamente nuestra conformidad con dicha documentación y el sometimiento a la misma para presentar nuestra propuesta.
- d) Aceptamos las condiciones y demás requisitos contenidos en el pliego de condiciones.

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co
“Humanización con sensibilidad social”

05GIS15 – V2

- e) 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 **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y con terceros, derivada de ella.
- f) Nos comprometemos a mantener esta oferta hasta el _____ de la fecha del cierre del proceso de selección o del vencimiento de sus prórrogas si las hubiere.
- g) 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.
- h) Que el original de la propuesta consta de () folios, debidamente numerados.
- i) Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección y pos selección.
- j) Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que la **E.S.E. 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)

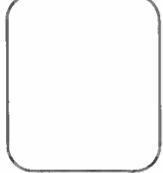
NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAYA DELEGADO O SU APODERADO, O LA AUSENCIA DE FIRMA, DARÁN LUGAR A QUE LA OFERTA SEA RECHAZADA.

ANEXO 2

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>		<p align="center">ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES</p> <p align="center">Esta información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la Circular Externa 000009 del 21 de Abril de 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.</p>		 <p align="right">05GBS21 - V3</p>	
El siguiente formulario debe ser diligenciado con letra imprenta y legible					
Fecha de Diligenciamiento		Tipo de Solicitud		Cliente <input type="checkbox"/> Trabajador <input type="checkbox"/> Prestador IPS <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Junta Directiva <input type="checkbox"/>	
Ciudad		Oficina		Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>	
I. INFORMACIÓN GENERAL					
Persona natural					
Nombres y apellidos			Tipo Documento: C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>		N° Identificación
Lugar de Expedición		Fecha de Expedición	Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento
Dirección Residencia			Teléfono	Celular	Ciudad
Profesión			Ocupación		
¿Administra recursos públicos?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Tiene reconocimiento público?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene algún vínculo con una persona considerada PEP? (Persona Públicamente Expuesta)		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Está sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta fue afirmativa, indique por qué:					
Persona jurídica					
Razón social			NIT	Correo Electrónico	
Tipo de sociedad: Anónima <input type="checkbox"/> S.A.S. <input type="checkbox"/> Limitada <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cuál?					
Tipo de empresa: Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Sin ánimo de lucro <input type="checkbox"/> Con ánimo de lucro <input type="checkbox"/>					
Actividad económica principal					
Comercial <input type="checkbox"/> Agropecuaria <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Transportes <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Minera <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/>					¿Cuál?
					Código CIU
Descripción de la actividad económica					
Dirección oficina principal		Teléfono	Fax	Ciudad	

05GIS15 - V2

Dirección agencia o sucursal		Teléfono		Fax		Ciudad		
Representante legal								
Nombres y apellidos				Tipo documento: C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>				
N° Identificación		Lugar de expedición		Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		
Dirección residencia			Teléfono		Celular		Ciudad	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MÁS DEL 10% DEL CAPITAL SOCIAL, APOORTE O PARTICIPACIÓN (Adjuntar relación si los campos son insuficientes)								
Razón Social y/o Nombres y Apellidos		Tipo de documento		N° Documento		% de Participación		
II. INFORMACIÓN FINANCIERA								
Total activos				Total pasivos				
Ingresos mensuales				Egresos mensuales				
Otros ingresos (Diferentes a su actividad económica principal)			Concepto de otros ingresos		Patrimonio			
Información financiera a corte de: <input type="text"/>								
III. INFORMACIÓN BANCARIA								
Tiene referencias financieras Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/>		Banco		Sucursal		Teléfono		
Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/>		Banco		Sucursal		Teléfono		
IV. REFERENCIAS COMERCIALES								
Nombre		Teléfono		Dirección		Ciudad		
Nombre		Teléfono		Dirección		Ciudad		
V. OPERACIONES INTERNACIONALES								
¿Realiza negocios en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de transacciones						
		Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/>		Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/>		Pago de servicios <input type="checkbox"/>		
		Transferencias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>						
Productos financieros en moneda extranjera								
Tipo de producto		No. de producto	Banco	Monto		Ciudad	País	Moneda

VI. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS							
<p>Declaro expresamente que:</p> <p>1. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc):</p> <p>2. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal colombiano o cualquier norma que lo modifique o adicione.</p> <p>3. La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.</p> <p>4. De manera irrevocable autorizo a la ESE Hospital Universitario de La Samaritana, para solicitar, consultar, procesar, suministrar y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente, o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario. De encontrarse alguna inconsistencia en los anteriores datos, autorizo para que de manera unilateral sean cancelados los vínculos con la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.</p> <p>5. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.</p> <p>6. Eximimos a la ESE Hospital Universitario de La Samaritana, sus representantes legales y administradores, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.</p>							
VII. DECLARACIONES ADICIONALES							
1. ¿Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
2. ¿La Entidad o alguno de sus accionista han sido incluidos en listas restrictivas como la OFAC o lista Clinton, entre otras?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
3. ¿Si es persona natural ha sido incluido en listas restrictivas como la OFAC o lista Clinton, entre otras?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
VIII. FIRMA Y HUELLA							
<p>Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:</p>							
<p>Firma (Persona natural, si es persona jurídica firma del Representante Legal)</p>		<p>Huella</p>					
<p>Fecha diligenciamiento del formulario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>						<p>Nombre del funcionario que lo diligencia:</p>	<p>Firma del funcionario</p>
<p>Tipo documento: C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/></p>	<p>N° identificación:</p>	<p>Lugar de Expedición:</p>					

ANEXO 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE: PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE: ASEO Y DESINFECCIÓN DE AREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) PARA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA, INCLUYENDO ALISTAMIENTO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS; ASEO Y DESINFECCIÓN DE AREAS HOSPITALARIAS (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS) DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

EXPERIENCIA: El proponente deberá acreditar **experiencia** mínima de más de tres (3) años acreditadas en instituciones prestadoras de servicios de III Nivel ó Alta complejidad (de más de 80 camas), en la prestación del servicio de: Aseo y Desinfección Hospitalaria, Desinfección de preparación de alimentos, preparación, alistamiento, distribución de alimentos, cafetería y en las áreas asistenciales y administrativas de las instituciones hospitalarias; que se certificara como mínimo mediante 3 contratos dentro de los últimos cinco años ó que estén en ejecución en un porcentaje superior al 70% de su valor; contratos cuyo valor individual deben tener un monto igual ó superior al 80% del presupuesto oficial para las unidades a las que se presente.

UBICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SAMARITANA BOGOTA: Carrera 8 No. 0-29 sur (Barrio Calvo Sur).

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA:

LUGAR	DIRECCIÓN	MUNICIPIO
Unidad Funcional Zipaquirá	Calle 10 N° 7-52	Zipaquirá-Cundinamarca Área Urbana
Puesto de Salud Cogua	Calle 2 N° 3-02	Cogua- Cundinamarca
Puesto de Salud San Cayetano	Carrera 8 N° 2-03	San Cayetano- Cundinamarca0

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, semi críticas 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 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**

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

- PERSONAL AUSENTE;** debe reemplazarlo con personal adicional. Se deben tener en cuenta las mismas condiciones en los puestos de salud.
3. Los insumos (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.
 4. 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, con la verificación de los coordinadores de la Unidades Funcional de Zipaquirá .
 5. 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).
 6. 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.
 7. 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
 8. 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.
 9. 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.
 10. Limpiar mensualmente y mantener tejados y terrazas internas del hospital con personal calificado y todos los requerimientos normativos de trabajos en alturas.
 11. Limpiar y mantener el aseo integral de las casas y lotes contiguos de propiedad del Hospital.

12. 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 en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SAMARITANA BOGOTA** para 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 los servicios asistenciales; así como recolección, lavado, desinfección, manipulación y distribución del material de oxigenoterapia.
16. 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.
17. 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 SERVICIOS DE ALIMENTACION INCLUYENDO, PREPARACION, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A PACIENTES EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA 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 los procesos y procedimientos inherentes a la manipulación, manejo y distribución de alimentos a pacientes, establecidos por la institución para la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SAMARITANA BOGOTA**
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

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

- 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 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 estos 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 de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, 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, tanto en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA, como en la UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.
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 Hotelería los temas que serán dictados por el contratista con el acompañamiento de la Subdirección de Hotelería.
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 camaza, 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 Hotelería 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 de la institución.
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 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 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 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 Hotelería 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 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 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 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, 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 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

05GIS15 - V2

personal contratado debe obrar de buena fe, lealtad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.

**DISTRIBUCION DE 110 PUNTOS DE ASEO CON MAQUINARIA E INSUMOS
ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA
SAMARITANA BOGOTA:
62 PUNTOS DE ASEO**

PUNTO DE ASEO	DIAS	HORA
1	Lunes a Domingo	9 am a 5pm
25	Lunes a Domingo	6 am a 2 pm
21	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
2	Lunes a Domingo (Nocturno)	7 pm a 7 am
1	Lunes a Sábado	7 am a 4 pm

**ASEO Y DESINFECCION EN SERVICIOS DE ALIMENTACION INCLUYENDO PREPARACION,
ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION: 30 PUNTOS DE ASEO**

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

**ASEO Y DESINFECCION HOSPITALARIA EN LA 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.

**MAQUINARIA Y EQUIPOS (MÍNIMO REQUERIDO) PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA
SAMARITANA BOGOTA**

DESCRIPCIÓN	CANTI
-------------	-------

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

	DAD
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) PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA

DESCRIPCIÓN	CANTI DAD
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 residuos de riesgo biológico	1
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	1

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

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.	1
Guadañas	1
Tijeras para podar plantas	1
Fumigadora	1

PROMEDIO DE INSUMOS PROYECTADOS MENSUALMENTE (APROXIMADOS)

Los insumos para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA Y SU UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA (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. E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTA

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	5

		LIBRA	
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 TRASNARENTES DE 250ML	UNIDADES	50
66	FRASCOS PLASTICOS OPACOS (LECHOSOS) DE 250ML	UNIDADES	50
67	FRASCOS PLASTICOS OPACOS (LECHOSOS) DE 1000ML	UNIDADES	50
68	CINTA TRANSPARENTE 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. E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co
"Humanización con sensibilidad social"

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	VAR SOL	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, incluyendo los puntos mínimos de aseo, maquinaria, equipo e insumos, se realizará una lista de chequeo, que contiene todos y cada uno de los numerales contenidos en los anteriores requisitos enunciados, para verificar técnicamente las propuestas presentadas en la convocatoria respectiva.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS HOSPITALARIAS

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 procedimientos 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.

NELSY DEL PILAR FLOREZ CRUZ
SUBDIRECTORA OPERATIVA (HOTELERIA)

Anexo 4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS xxx DE 2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTA Y ASEO, DESINFECCION DE AREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTA. ASEO Y DESINFECCION EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

CONTRATISTA: LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S

VALOR: \$xxx

Bogotá: \$xxx

Zipaquirá: \$xxx

CDP: xxx DEL xxx DE xxx de 2018

PLAZO: xx (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 0333 del 1 de abril 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, **XXX S.A.S**, con NIT XXX representada legalmente por **XXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXX de XXX, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que la E.S.E. **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** realizó convocatoria pública No. XXXX de 2018 con el fin recibir propuestas para el **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTA Y ASEO, DESINFECCION DE AREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTA. ASEO Y DESINFECCION EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.** **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. XXXX de XXXX de 2018, proferida por el gerente del Hospital, acto que se publicó en la página Web del **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, de conformidad con el

pliego de condiciones. **CUARTA:** Que en la presente contratación se observaron los principios de la Función Administrativa consagrados en la Constitución Política, leyes y el Estatuto de Contratación del Hospital Acuerdo No. 08 de 2014, modificado por el Acuerdo No. 016 de 2017. **QUINTA:** Que existe disponibilidad presupuestal No. XXXX de 2018, para la celebración del presente contrato de suministro.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL HOSPITAL A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y ASEO, DESINFECCION DE AREAS DE PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ. ASEO Y DESINFECCION EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA CON SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD.

UNIDAD FUNCIONAL	VALOR MES	VALOR A CONTRATAR XXX MESES
VALOR TOTAL A CONTRATAR		

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en la Unidad Funcional de 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 revertido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El servicio será prestado por EL CONTRATISTA a favor de EL HOSPITAL de acuerdo al 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 QUINTO: 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:

Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075 ext. 10711 - 10718 www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

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. 18 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 la garantía única exigida 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 LA UNIDAD FUNCIONAL DE BOGOTÁ Y EN LAS 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, semi críticas y no críticas), realizando las actividades de manera rutinaria de acuerdo al plan de trabajo y para servicios especiales o 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) o vestido de camisa y pantalón (mujeres), mascarillas, gorros, tapabocas desechables, guantes de caucho, guantes de camaza, 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 bugís 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.

05GIS15 – V2

- 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 parafiscal 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 **DIEZ (10) 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 para la sede de Bogotá será de **XXXX PESOS (XXX)** y para la Unidad Funcional de Zipaquirá es de **XXXXX PESOS (XXXX)**, Para un total de **DOS MIL VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$XXXX)** incluido IVA y los impuestos de ley, pagaderos **MENSUALMENTE** y a los **sesenta (60) días** de radicado y aceptado el cobro, de conformidad con la propuesta presentada y previa entrega de:

1. Factura correctamente diligenciada original y dos copias.

2. Acta de supervisor 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL HOSPITAL** podrá efectuar pago al **CONTRATISTA** mediante transferencia Bancaria electrónica. Para tal efecto la cuenta bancaria deberá tener por titular al **CONTRATISTA**, lo cual demostrará el **CONTRATISTA** mediante certificación Bancaria. El **CONTRATISTA** se obliga a firmar, posteriormente, la respectiva orden de pago.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del 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 011 de 04 de enero de 2017.

SÉPTIMA. GARANTÍA ÚNICA: 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, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

7.1 ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Que ampare los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
2. **CALIDAD:** Por cuantía equivalente al 30% del valor del contrato, cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza
3. **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, cuya vigencia será igual a la ejecución 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 equivalente al doscientos (200) salario s mínimos legales mensuales vigentes, y con una duración igual al plazo del contrato y tres (3) meses mas contados a partir de la fecha de expedición de la garantía, para ampara daños a terceros que se originen por causa o con ocasión el 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 de EL CONTRATISTA.

PARAGRAFO: En caso de adición en valor o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

OCTAVA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: En caso de adición en valor o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a ampliar, en valor y plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **EL 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: EI 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: EI CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN DE LAS 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 EI 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 establecidas en este contrato.

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

VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD: EI 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

05GIS15 – V2

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 procederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: convocatoria pública NO. XXX de 2018, propuestas y documentos de **EL CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, cuadro comparativo de evaluación, concepto técnico, Acta de la Junta de Contratos y Licitaciones.

VIGÉSIMA QUINTA. SUPERVISIÓN: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor a **LA SUBDIRECCIÓN DE HOTELERÍA**, 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., a los

EL HOSPITAL

EL CONTRATISTA

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Gerente
Legal

XXXX
Representante

Elaborado por: **XXXX**
Técnico en Misión. Oficina de Contratos

Revisó: **XXXX**
Profesional Especializado en Misión Oficina de Contratos

Visto Bueno: **XXXX**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: **XXXX**
Subdirector de Hotelería
Con la firma impuesta se entiende notificado de la Supervisión del presente contrato



**ANEXO 5.
PROPUESTA ECONOMICA**

NOTA: EL CD CONTIENE ARCHIVO EN EXCEL DONDE REFERENCIA EL CUADRO ECONOMICO QUE LOS PROPONENTES DEBEN DILIGENCIAR Y PRESENTAR JUNTO A SU PROPUESTA

ESTE CUADRO ECONÓMICO SE ENCUENTRA EN VERSIÓN OFFICE EXCEL 2003 EXTENSIÓN.XLS, POR LO QUE SE SOLICITA A TODOS LOS OFERENTES DILIGENCIAR ESTE ARCHIVO DE EXCEL EN ESTA MISMA VERSIÓN Y FORMATO.

EL ANEXO 5 (CUADRO ECONÓMICO) NO PODRÁ SER MODIFICADO POR LOS PROPONENTES.

ANEXO 6

CERTIFICACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O EMPRESA:

El suscrito _____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso (a) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en especial en las establecidas en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011¹, así como tampoco la empresa que represento, ni ninguno de los socios o accionistas de esta.

El proponente: _____
(Nombre, número del documento de identificación)

Nota: EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁN DILIGENCIAR Y SUSCRIBIR ESTE FORMATO

¹ "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

