



SOACHA – CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3

INVITACIÓN DIRECTA No. 22 DE 2015

I. OBJETO

REALIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE ARCHIVO Y FONDO DOCUMENTAL DEL HOSPITAL, DONDE SE DEBERÁ EFECTUAR LOS PRÉSTAMOS, TRASLADOS, UNIFICACIÓN, CONSULTA, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA.

II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).

El presupuesto oficial es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000) Amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 393 de fecha 25 de febrero de 2015 del rubro MANTENIMIENTO.

III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de Ejecución será de un (1) MES, contados a partir de la Suscripción del Acta de Inicio.

IV. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato será cancelado en mensualidades vencidas dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la factura, acompañada de certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

V. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los procesos de selección de contratistas y proveedores se rigen por el Derecho Privado conforme a lo dispuesto por los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; Código Civil y Código de Comercio, la Ordenanza No 020 del 22 de Marzo de 1996 y Manual interno de Contratación proferido por la Junta Directiva La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA-Acuerdo 009 del 2014-.

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Con la sola presentación de la oferta el oferente que resulte adjudicatario, se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

1. Continuar con las actividades de gestión documental programada por la Entidad, referente a la clasificación, ordenación, rotulación, foliación, preparación física e inventario de los expedientes que conforman la serie documental de Historias Clínicas de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Hospital sobre manejo de Historias Clínicas, así mismo para el proceso de la serie documental administrativa.

2. Mantener actualizados los inventarios documentales y de imágenes de la serie documental de Historias Clínicas en el Archivo de Gestión y Central del Hospital. Así como de la serie documental administrativa.
3. Custodiar y administrar los expedientes de las Historias Clínicas que posee el Hospital, de la serie documental administrativa de la serie documental administrativa.
4. Prestar el servicio de consulta y préstamo para la serie documental Historias Clínicas y administrativo que se encuentran en el archivo de gestión de la sede central de la Entidad.
5. Para ejecutar el préstamo de documentos el proponente deberá disponer de un aplicativo de gestión documental (software) a través del cual pueda llevar el control de los expedientes prestados, la fecha en que hace el préstamo, el nombre e identificación del prestatario, las fechas de retorno y los datos del expediente o expedientes prestados. Además deberá habilitar un espacio físico para atender los usuarios que requieran consultar los expedientes en las instalaciones del Archivo Central y prestar el servicio en los horarios que defina el Hospital.
6. Deberá ejercer el control sobre la consulta de los expedientes y retornarlos a los sitios de origen dentro del depósito en un plazo no superior a las 24 horas.
7. Prestar asesoría y acompañamiento a los Comités de Archivo e Historias Clínicas en materia de gestión documental, archivística y normatividad vigente.
8. El proponente deberá garantizar la prestación permanente y continua de los servicios, reemplazando de manera inmediata aquellos equipos o elementos que presenten desperfectos técnicos que demoren la gestión de la Entidad.
9. Mantener actualizado el inventario de cada una de las Historias Clínicas que se encuentren en la sede principal del Hospital, identificando cada expediente que ingrese al inventario con los elementos establecidos de acuerdo a la Resolución número 1995 de 1999, del Ministerio de Salud.
10. Mantener actualizado el inventario de la serie documental del archivo administrativo, debidamente identificado.
11. Proveer informes estadísticos mensuales sobre número de Historias Clínicas abiertas y registradas en el inventario, número de historias clínicas consultadas y número de historias clínicas prestadas que no han sido retornadas al depósito de archivo.
12. Proveer informes estadísticos mensuales del archivo administrativo digitalizado.
13. Desarrollar actividades de capacitación sobre temas inherentes a los procesos de gestión documental que sean establecidos por parte de los Comités Institucionales que operan dentro del Hospital con una intensidad horaria de 10 horas distribuidas entre el personal asistencial y el personal administrativo de la entidad.
14. Garantizar a la Entidad que el personal suministrado guardará la absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga y maneje en ejercicio del contrato de prestación de servicios.
15. El contratista implementará un aplicativo de gestión documental que permita la consulta y administración física y digital de los documentos de archivo en el marco de lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normas concordantes establecidas por parte del Archivo General de la Nación, dicho aplicativo y sus bases de datos pasarán a ser propiedad del Hospital una vez finalice el servicio.
16. Realizar la digitalización de toda la documentación que se encuentre a cargo del archivo central.
17. Disponer de los elementos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

18. Ejecutar con plena autonomía técnica el objeto contractual siempre y cuando no vaya en contravía de los intereses de la Institución y se encuentre concertado para la correcta articulación e interdependencia de los servicios que presta el Hospital, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la institución, no obstante si se considera que para la correcta ejecución se debe realizar ajustes a los procedimientos se podrán hacer con previa autorización de la Gerencia.
19. Establecer los procedimientos, manuales, protocolos para la adecuada gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
20. Garantizar que se haga uso racional y adecuado del mobiliario que el Hospital haya facilitado para la ejecución del proceso contratado.
21. Suministrar los equipos de cómputo, escáner, impresoras y de más equipos tecnológicos que sean requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual.
22. Contar con plan de contingencia que permita que frente a daños en los equipos no se paralice la ejecución de las actividades programadas.
23. Garantizar el suministro de la papelería y útiles de oficina necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
24. Garantizar la ejecución contractual con el personal aportado en la propuesta, en caso de que haya la necesidad de realizar cambio de personal, se deberán presentar hojas de vida que acrediten que el personal cuenta con igual o superior experiencia y deberá contar con el aval del supervisor del contrato.
25. Entregar los informes que sean requeridos por la Gerencia dentro de los dos días siguientes a la solicitud, en especial los relacionados con el programa de saneamiento fiscal y financiero.
26. Ejecutar las actividades que se requiera para dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el programa de saneamiento Fiscal y Financiero.
27. El Contratista garantizará que las imágenes digitalizadas para impresión serán fiel copia del documento físico, en modalidad de escala de grises, dependiendo de la calidad del documento en igual tamaño, a diferencia del manejo que se le pueda dar a la imagen en la aplicación que disponga el Hospital; los registros serán por unidades documentales simples (por tipo documental).
28. Los demás inherentes al objeto del Contrato.

VII. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos jurídicos:

SI USTED ES PERSONA NATURAL

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.		
Aporta fotocopia de la Libreta Militar en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Aporta certificado de la Cámara de Comercio del		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
establecimiento de comercio expedido con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la normatividad legal vigente.		
Aporta certificado del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente al cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		

NOTA

Si alguno de los documentos no fue aportado, es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica podrá requerir al proponente para subsanar dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento hecho por el Hospital. Las que no hayan sido subsanadas dentro de éste término se consideraran que no cumplen en el criterio.

SI USTED ES PERSONA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible del representante legal.		
Aporta fotocopia de la Libreta Militar del representante legal en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Aporta certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro de la oferta, tanto del representante legal como la empresa que representa		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		

NOTA:

Si la persona jurídica está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación podrá ser expedida por su Representante Legal.

Si alguno de los documentos no fue aportado, es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica podrá requerir al proponente para subsanar dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento hecho por el Hospital. Las que no hayan sido subsanadas dentro de éste término se consideraran que no cumplen en el criterio.

SI USTED ES UNA UNIÓN TEMPORAL

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Presenta Acta original de conformación de la unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes, determinando su responsabilidad de manera solidaria		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la unión temporal o consorcio y de cada uno de los representantes legales de los miembros del consorcio o unión temporal.		
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación, en caso que los miembros sean personas jurídicas, o del establecimiento de comercio si es persona natural.		
Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.		
Aporta Certificado de cada uno de los asociados y consorciados en donde conste que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses; al igual que certificación para la persona que obre como representante legal del consorcio o unión temporal.		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.		
Aporta certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente Invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		

16 2

NOTA:

Si los integrantes de la Unión Temporal están obligados a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si alguno de los documentos no fue aportado, es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica podrá requerir al proponente para subsanar dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento hecho por el Hospital. Las que no hayan sido subsanadas dentro de éste término se consideraran que no cumplen en el criterio.

VIII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio se prestará con recurso humano idóneo y experimentado para el funcionamiento adecuado de las áreas de archivo, correspondencia y Fondo Documental del Hospital, de acuerdo con los perfiles que se determinen en la presente invitación. Se debe garantizar la prestación del servicio en el área con eficiencia, calidad y oportunidad en la atención e implementación de los procesos y procedimientos solicitados.

Suministrar el personal calificado e idóneo para ejecutar las actividades propias del objeto contractual

Suministrar todos los elementos para la ejecución de las actividades tales como:

Carpetas, ganchos, rótulos, cajas de archivo, y los útiles de escritorio necesarios para el correcto almacenamiento de los expedientes. La entidad ha estimado que durante el tiempo de ejecución contractual el oferente deberá suministrar las siguientes cantidades de materiales:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Cajas de cartón para archivo activo	60
2	carpetas en yute con logo símbolo del hospital	300
3	ganchos legajadores plásticos	300
4	elementos de papelería	Variable

La entidad ha determinado que para el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario documental el proponente debe brindar un aplicativo que suministrará, se requiere de un mínimo de diez (10) equipos de cómputo, cuatro (4) equipos scanner, dos (2) impresoras.

El contratista ejecutará las actividades de digitación y digitalización de la totalidad de los eventos y atenciones de los expedientes clínicos de los usuarios de los servicios asistenciales del Hospital, puestos y centros de salud, así como de los documentos generados como producto de las actividades administrativas de la ESE.

LP 2

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA CLINICA	CANTIDAD MINIMA ADMINISTRATIVOS
1	Expedientes para ser digitados	15.000	15.000
2	Número de folios mínimos para digitalizar	18.000	24.000

El contratista desarrollará la captura y digitalización durante un período de un (1) mes, de los folios contenidos en: Expedientes de archivo clínico tramitados por la entidad (mínimo 18.000 folios), Expedientes de archivo administrativo (mínimo 24.000 folios) correspondiente al fondo documental propiedad de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas, dicha digitalización debe contar con la debida certificación de veracidad en los folios que comprenden su contenido.

Lo anterior se ejecutará mediante el sistema de escaneo óptico y en formato PDF con una resolución de pantalla de 800x600 y de resolución mínima de 200 dpi, de la totalidad de la información contenida en el archivo clínico como administrativo, en el Software o módulos de gestión electrónica que se facilite; para el efecto el Contratista levantará una base de datos de cada uno de las imágenes capturadas; dichas imágenes serán propiedad exclusiva del Hospital, una vez finalice el servicio.

El contratista garantizará el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, en cuanto a software y hardware, así como la confidencialidad de la misma.

IX. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

X. CRITERIOS TÉCNICOS(Criterios Cumple / No Cumple)

El proponente deberá adjuntar con la propuesta los siguientes documentos los cuales serán requisito CUMPLE/NO CUMPLE para la evaluación técnica:

CRITERIOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Certificaciones de experiencia especifica en "ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE ARCHIVOS CLINICOS EN ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD".		
2. Presentar certificación donde se acredite que se cuenta con el personal idóneo para el manejo, administración y custodia de archivos clínicos en entidades públicas del sector salud.		
3. Presentar fichas técnicas de los equipos que dispondrá para la ejecución del objeto contractual, en donde deberá comprender como mínimo 10 equipos de cómputo, cuatro (4) scanner, 2 impresoras.		
4. Aportar hojas de vida del personal ofertado, garantizando que cuenta con el perfil y experiencia para la ejecución de cada una de las actividades objeto del contrato.		

lp 2

XI. CRITERIO DE EXPERIENCIA

Se deberá acreditar experiencia específica en contratos cuyo objeto sea: PRESTAR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS CLÍNICOS EN ENTIDADES HOSPITALARIAS, lo anterior en contratos ejecutados durante los últimos cuatro (4) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

Para efectos de calificación se verificarán máximo dos (2) certificaciones de contratos, estas certificaciones deben contener:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante
- Nombre de la persona natural o jurídica que prestó el bien o servicio.
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del contrato o tiempo de ejecución del contrato
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)
- Nivel de cumplimiento excelente o bueno.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

Las certificaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial de la presente invitación.

De acuerdo a la siguiente distribución de puntaje:

RANGO	PUNTAJE
El proponente que presente 1 certificación	100
El proponente que presente 2 certificaciones	200

Las certificaciones que reporten incumplimiento del contrato, no se tendrán en cuenta para la evaluación.

XII. PROPUESTA ECONÓMICA

La cotización se deberá presentar teniendo en cuenta los requerimientos técnicos solicitados. (Anexo Técnico - Económico)

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido ADMITIDAS JURÍDICAMENTE y que hayan CUMPLIDO con los requisitos TÉCNICOS.

El cual se deberá ofertar de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.

RP 2

Cuando el proponente omita incluir el IVA de un bien que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor ofertado.

XIII. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 400 puntos).

La mayor calificación la obtendrá la propuesta que multiplicado el valor unitario por la cantidad requerida más IVA sea la más económica, las demás propuestas recibirán la calificación que corresponda, después de hacer una regla de tres simple.

Cuando la propuesta económica presentada sea superior al presupuesto oficial estimado, o inferior al 80% del mismo, no será calificada económicamente.

XIV. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- a. **Cumplimiento del objeto del contrato**, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- b. **Amparo de calidad del servicio**, por una cuantía equivalente al quince (15%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- c. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista**; por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

XV. SITIO, PLAZO Y FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

FORMA DE ENTREGA: En sobre sellado en la oficina de Contratación, dirigidos a la subgerencia administrativa.

PLAZO DE ENTREGA: 2 de Marzo de 2015.

SITIO: Oficina De contratación 5º piso (Calle 13 No. 9 – 85)

HORARIO: hasta las 02:00 PM.

Cordialmente,


LUZ HELENA HERNÁNDEZ PALACIOS
Gerente

Aprobó: Subgerencia Administrativa / Claudia Martín Naizaque
Revisó: Coordinador de Contratación / Mauricio Romero Romero
Elaboró: Abogado de contratación / Carlos Mario Zuluaga



SOACHA - CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3

ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO

ITEM DESCRIPCIÓN	VALOR MES
REALIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE ARCHIVO Y FONDO DOCUMENTAL DEL HOSPITAL, DONDE SE DEBERÁ EFECTUAR LOS PRÉSTAMOS, TRASLADOS, UNIFICACIÓN, CONSULTA CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA.	

180

R