

INVITACIÓN DIRECTA No. 042 DE 2015

I. OBJETO.

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN EN LA ACTUALIDAD DESARROLLANDO ACTIVIDADES MISIONALES EN EL ÁREA ASISTENCIAL.

II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).

El presupuesto oficial es de SETENTA Y UN MILLONES M/CTE. (\$71.000.000) Amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 791 de fecha 30 de Abril de 2015 del rubro SERVICIOS TÉCNICOS.

III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de Ejecución será de desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2015.

IV. FORMA DE PAGO

Dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la factura, previo cumplimiento al sistema general de seguridad social y parafiscales si a ello hubiere lugar, acompañada de una 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

1. Prestar un servicio organizado para poder brindar al Hospital la atención de forma oportuna cumpliendo con el apoyo al total de actividades en las que se requiera.
2. Constituir oportunamente las garantías requeridas por EL HOSPITAL, pagar las primas o cauciones que se requieran para la ejecución del contrato y mantenerlas vigentes en caso de adición, prórrogas o modificaciones.
3. Disponer de un (1) representante para solucionar y gestionar oportunamente las diferentes situaciones administrativas que se presenten, que coordine su gestión con el supervisor del contrato por parte del Hospital y que atienda los requerimientos solicitados por sus trabajadores en el Hospital; igualmente para que controle la ejecución del presupuesto dispuesto para la contratación y advierta las inconsistencias que se presenten en cada área.

4. Ejecutar con plena autonomía técnica y científica 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.
5. Presentar mensualmente al supervisor, anexo a las factura, los informes de todos los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, en los términos acordados.
6. Realizar las modificaciones a que haya lugar en la prestación del servicio de acuerdo a las horas establecidas en las diferentes actividades, con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de oportunidad establecidos por el Hospital, actividades que se realizarán de común acuerdo con el Supervisor del contrato.
7. En caso de nuevos requerimientos el contratista deberá suministrar el personal de la siguiente manera: Si es personal técnico se tiene un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al requerimiento del Hospital, si es personal profesional se tiene un plazo máximo dos (2) días, si es personal médico tres(3) días y si se trata de personal especializado cinco (5) días, en caso de que el personal no sea suministrado dentro de los plazos establecidos para cubrir el servicio y si el Hospital tiene que garantizar el servicio con personal en misión ya contratado y como consecuencia de esto se generen horas extras o recargos el costos de los mismos deberán ser asumido por la empresa de servicios temporales.
8. Solicitar al Hospital el aval cuando se presenten modificaciones de personal, caso en el cual deberá anexar los documentos que certifiquen la idoneidad del profesional, técnica y auxiliar.
9. Garantizar que el personal suministrado en apoyo cumpla con el perfil de experiencia y educación así como competencias laborales y comportamentales.
10. Constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal asignado para el apoyo y refuerzo a la prestación del servicio y afiliarlos de manera oportuna a E.P.S., Pensiones, ARL y Caja de Compensación Familiar, ICBF, SENA.
11. Mantener actualizado el sistema de Información de las personas con las que presta el servicio, el archivo de la historia laboral, los cuales deben contener en físico como mínimo los documentos que acrediten la competencia del trabajador (diplomas del pregrado y postgrado, tarjetas profesionales, certificaciones profesionales, certificaciones de experiencia entre otros, certificados de antecedentes disciplinarios (procuraduría, personería, contraloría) y pasado judicial vigentes, igualmente deben estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas, y externas que se soliciten.
12. Retirar de las instalaciones del HOSPITAL los trabajadores que no llenen los requisitos establecidos conforme a las características de la prestación del servicio previamente descritos o cuando no cumpla con los estándares mínimos de calidad y productividad establecidos o preste inadecuada o impropriamente el servicio al cliente interno y externo y en general de alguna manera afecte el cumplimiento del objeto social de la Hospital.
13. Liquidar y girar los aportes de parafiscales, los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales, a las entidades recaudadoras dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y sus normas reglamentarias, y presentar informes sobre el particular, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

14. Cumplir estrictamente los requerimientos, sugerencias y planes de mejoramiento que se le notifiquen tanto por el Hospital como por los entes de control y/o cualquier institución que así lo requiera.
15. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos que se requieran en desarrollo del contrato y que serán comunicados por el supervisor.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual de Vigilancia y Seguridad para Usuarios, funcionarios y en el reglamento de prestación de servicios.
17. Garantizar que el personal suministrado en apoyo dará cumplimiento a las medidas preventivas de higiene y seguridad prescritas en los reglamentos y por las autoridades respectivas para el desarrollo de las actividades contratadas.
18. Ejecutar las actividades contratadas en las Áreas establecidas por el hospital, con responsabilidad y ética profesional del personal suministrado.
19. Garantizar que el personal a su cargo registre en debida forma la información pertinente de acuerdo al servicio ejecutado en la Historia clínica y los diferentes anexos acorde a Resolución 1995 de 1999.
20. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información, rendir los informes solicitados por el hospital, de acuerdo a las directrices e indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
21. Contar con provisión de glosa y responder por su pago al Hospital, en desarrollo del apoyo a los procesos. En tal virtud el Hospital le formulará la respectiva cuenta de cobro a través del supervisor, de acuerdo a lo recomendado por el Comité de glosas, y el CONTRATISTA deberá asumir su valor cancelando al Hospital correspondiente en el mes inmediatamente siguiente al recibo de la comunicación del supervisor del contrato.
22. Garantizar la continuidad e ininterrupción del apoyo a los procesos, para lo cual deberá realizar las actividades o disponer de los mecanismos tendientes a tal fin.
23. Reunirse una vez al mes con los supervisores del contrato con el fin de revisar las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en los diferentes procesos, adoptando correctivos y planes de mejoramiento;
24. Avisar oportunamente AL HOSPITAL de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
25. Garantizar que el personal suministrado en apoyo Diligenciará, producirá y tramitará los documentos, formatos y proformas de manera clara y completa, requeridas en la actividad, para la atención en las áreas como soporte para la facturación.
26. Garantizar al Hospital que desde el inicio del servicio y durante el tiempo que dure vigente el contrato, se dará cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del personal suministrado.
27. Comunicar de inmediato al Hospital las acciones legales y extra legales, que el trabajador inicie en contra del contratista y/o la Empresa Social del Estado, que se reserva el derecho de repetir y/o llamar en garantía al contratista y/o aseguradora y/o demás personas que considere pertinentes por las indemnizaciones a las que pueda llegar a ser condenado.
28. Realizar o tramitar los cambios de las actividades que la Administración del Hospital le solicite. El Hospital se reserva el derecho de aceptación del trabajador para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
29. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato.

30. Verificar que ninguno de sus trabajadores vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley, para lo cual el CONTRATISTA se compromete a verificar los antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios de procuraduría y personería y responsables fiscales en la Contraloría.
31. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional, departamental y distrital que se causen con ocasión del contrato. Como retenciones a que haya lugar.
32. Presentar las facturas de cobro por las actividades desarrolladas o servicios prestados, mensualmente dentro de los primeros tres (3) días calendario subsiguientes al cumplimiento de las actividades realizadas.
33. Cumplir, acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en virtud de la ejecución del contrato. Así como presentar informes y preparar las respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte del Hospital ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir oportunamente.
34. Realizar el pago de salarios a los trabajadores en misión en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación el servicio.
35. Liquidar y pagar las prestaciones sociales a los trabajadores en misión en los plazos establecidos por la ley.
36. Solicitar a todo el personal suministrado en apoyo una vez retirado del cargo el paz y salvo de coordinador de centro, activos fijos, archivo y tesorería.
37. Dar cumplimiento a la glosa técnica que se llegare a generar por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales, el cual se generara glosa equivalente al uno (1%) del valor mensual, que será descontado del periodo facturado.
38. Garantizar el suministro de los carnets de identificación de todo el personal contratado.
39. Las demás inherentes al objeto del contrato y la naturaleza del mismo.

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 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		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
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)		
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		

148 2

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
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		
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.		

1p 2

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
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).		

NOTA:

14

2

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

Para ofertar el objeto del presente estudio se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos técnicos:

- Plan de bienestar social: Presentar plan de bienestar social que tendrán los trabajadores. Para ello el oferente deberá tener en cuenta entre otras las siguientes fechas: día especial de cada profesión (ejemplo día del médico, día del abogado, día del niño, despedida de fin de año, etc.)
- El plan de capacitación deberá estar acompañado del cronograma para la ejecución de cada una de las actividades, el cual deberá ser articulado y coordinado con el Hospital.
- Plan de Capacitación: Deberá presentar plan de capacitación que deberá orientarse al mejoramiento profesional y personal del empleado el cual deberá contener como mínimo aspectos relacionados con acreditación, seguridad del paciente y humanización del servicio. El cual deberá contener cronograma para la ejecución de las actividades y será coordinado y articulado con el hospital.
- Procedimiento para la realización de la evaluación de desempeño de los trabajadores en misión.
- Copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales expedido por el Ministerio de la Protección Social o Del Trabajo según su fecha de autorización.

IX. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

X. CRITERIOS TÉCNICOS(Criterios Cumple / No Cumple)

Para la evaluación técnica se tendrá en cuenta los siguientes factores:

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
Plan de bienestar social: Presentar plan de bienestar social que tendrán los trabajadores. Para ello el oferente deberá tener en cuenta entre otras las siguientes fechas: día especial de cada		

140 R

profesión (ejemplo día del médico, día del abogado, día del niño, despedida de fin de año, etc.)		
El plan de capacitación deberá estar acompañado del cronograma para la ejecución de cada una de las actividades, el cual deberá ser articulado y coordinado con el Hospital.		
Plan de Capacitación: Deberá presentar plan de capacitación que deberá orientarse al mejoramiento profesional y personal del empleado el cual deberá contener como mínimo aspectos relacionados con acreditación, seguridad del paciente y humanización del servicio. El cual deberá contener cronograma para la ejecución de las actividades y será coordinado y articulado con el hospital.		
Procedimiento para la realización de la evaluación de desempeño de los trabajadores en misión.		
Copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales expedido por el Ministerio de la Protección Social o Del Trabajo según su fecha de autorización.		
Póliza de garantía de conformidad con lo establecido en el decreto 4369 de 2006, que se ajuste al número de empleados que en la actualidad la empresa tenga a su cargo.		

XI. CRITERIO DE EXPERIENCIA

El proponente deberá Acreditar experiencia específica mínima de dos años en contratos ejecutados durante los tres (3) años anteriores a la fecha de entrega de la oferta en "PRESTACIÓN O SUMINISTRO DE SERVICIOS DE APOYO, SIMILARES O RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL DE LA PRESENTE INVITACIÓN, EN ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, IPS O EPS PÚBLICAS O PRIVADAS".

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

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante (dirección y teléfono).
- 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 (día, mes y año)
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)
- Recibido total o parcial a satisfacción y cumplimiento.
- 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.

10 2

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sea igual o superior al 100% 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

El proponente deberá diligenciar y presentar la oferta en formato Anexo "Costos de Administración". La oferta por costos de administración debe mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y una vez suscrito el contrato se mantendrán fijos durante el término de su ejecución, por lo cual NO se aplicará fórmula de reajuste para este proceso contractual.

Así mismo, el oferente deberá incluir en su oferta la totalidad de los costos requeridos para cumplir con el objeto contratado durante la ejecución del mismo.

El proponente deberá incluir dentro de su oferta los costos de IVA y demás impuestos que se generaren del presente proceso, si se llegaren a omitir, se entiende que está incluido dentro de los costos ofertados.

El oferente debe informar en su propuesta las bases para efectos de impuesto a las ventas y retenciones de acuerdo a la última reforma tributaria

XIII. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 400 puntos).

La mayor calificación la obtendrá la propuesta que tenga el costo de administración mas bajo, las demás propuestas recibirán la calificación que corresponda, después de hacer una regla de tres simple.

XIV. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

- A. El proponente se obliga para con el Hospital Mario Gaitán Yanguas a constituir una **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, equivalente al 10% del valor total de la propuesta, por el termino de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.

GARANTIAS CONTRACTUALES

- B. 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.
- C. 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.
- D. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por una cuantía equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del mismo y tres (3) años más.

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: 7 de Mayo de 2015.

SITIO: Oficina De contratación 5ª 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
V/bueno: Antonio José Romero Jaime / Subgerente Científico
Elaboró: Abogado de contratación / Carlos Mario Zuluaga

ANEXO DE AOFERTA

FORMATO COSTO DE ADMINISTRACIÓN

OFERTA COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

PORCENTAJE ADMINISTRACIÓN: _____

FIRMA DEL PROPONENTE

14

CUADRO DE PERSONAL

SUBGERENCIA CIENTIFICA		
ORDEN	CARGO	CANTIDAD
1	BACTERIOLOGA	1
2	BACTERIOLOGA	1
3	BACTERIOLOGA	1
4	AUXILIAR DE LABORATORIO	1
5	ENFERMERA JEFE	1
6	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1

1/2

2