

INVITACIÓN DIRECTA No. 038 DE 2016

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 GAITÁN YANGUAS DE SOACHA, INCLUIDOS LOS CENTROS Y PUESTOS DE ATENCIÓN.

II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).

El presupuesto oficial es de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$80.000.000)** Amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 619 de fecha 17 de Marzo de 2016 del rubro **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**.

III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de Ejecución será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la Suscripción del Acta de Inicio.

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 GAITÁN YANGUAS DE SOACHA-Acuerdo 009 del 2014-.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como Empresa Prestadora de Servicios de Salud del Departamento de Cundinamarca, debe garantizar la atención en salud a todos sus usuarios en condiciones de eficiencia, oportunidad y accesibilidad.

Actualmente la Institución cuenta con un número considerable de Historias Clínicas en medio físico y archivo administrativo de todas y cada una de las dependencias que hacen parte de la E.S.E. además de los puestos y centros de atención, documentos que son de suma importancia los cuales se deben salvaguardar, velar por su custodia y conservación, además de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo documental (Ley 594/2000 Archivo General de la Nación y demás normatividad). (4)

VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar las actividades de gestión documental programada por la Entidad, referente a la identificación, 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. Optimizar a través del uso de medios tecnológicos la calidad, agilidad y eficiencia de los procesos y relaciones con el usuario, familia y personal de la institución.
3. Realizar la intervención de fondos acumulados de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2004 del archivo General de la Nación.
4. Realizar la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo siguiendo las disposiciones del Acuerdo 002 de 2014
5. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de registros de Historia clínica y en general información generada por las diferentes áreas.
6. Realizar una investigación preliminar sobre la entidad a través de encuestas donde se identifiquen las unidades documentales que se producen y/o tramitan.
7. Analizar la producción y tramite documental y orientar frente a la conformación de las series y subseries, tiempos de retención y determinación del destino final.
8. Actualizar, elaborar y presentar las tablas de retención documental en primera instancia al comité de archivo e historias clínicas y seguidamente a las instancias que correspondan para que una vez aprobadas estas se puedan implementar, lo anterior siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo del AGN 039 de 2002.
9. Realizar capacitaciones al personal del HMGY para la aplicación de Tablas de Retención documental.
10. 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.
11. Custodiar y administrar los expedientes de las Historias Clínicas que posee el Hospital, de la serie documental administrativa.
12. Suministrar 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, centros y puestos de salud.
13. Para ejecutar el préstamo de documentos el proponente deberá utilizar el software puesto a disposición Innovadoc 2016.
14. El soporte técnico al Software de Gestión Documental Innovadoc 2016 será canalizado a través del área de sistemas de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
15. 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.
16. Prestar asesoría y acompañamiento a los Comités de Archivo, donde ejercerá como secretario del comité y llevara el control de actas y documentos soportes que se generen en el mismo con la frecuencia establecida en la normatividad vigente.
17. Prestar asesoría y acompañamiento a los Comités de Historias Clínicas y Técnico Científico en el manejo, custodia y préstamo de historias clínicas según normatividad vigente.
18. 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 en un tiempo no mayor a 48 horas.
19. Mantener actualizado el inventario de cada una de las Historias Clínicas que se encuentren en la sede principal del Hospital, centros y puestos de salud, identificando cada expediente que ingrese al inventario con los elementos establecidos de acuerdo a la Resolución número 1995 de 1999, del Ministerio de Salud.
20. Mantener actualizado el inventario de la serie documental del archivo administrativo, debidamente identificado.

14

21. Proveen 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.
22. Proveen informes estadísticos mensuales del archivo administrativo digitalizado e incorporado al software de gestión documental.
23. 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 de 10 horas mensuales, distribuidas entre el personal asistencial y el personal administrativo de la entidad.
24. Realizar la supervisión técnica del personal que la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas suministrara para el proceso de gestión documental estableciendo las actividades a desarrollar y generando la respectiva certificación.
25. Realizar la digitalización de la documentación que se encuentre a cargo del archivo central así: Gestión clínica: 1'920.000 folios o 96.000 expedientes como mínimo, Gestión Administrativa: 1'125.000 Folios como mínimo en un periodo de 4 meses.
26. Disponer de los elementos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
27. 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.
28. Establecer los procedimientos, manuales, protocolos para la adecuada gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
29. Garantizar que se haga uso racional y adecuado del mobiliario que el Hospital haya facilitado para la ejecución del proceso contratado.
30. Suministrar los equipos de cómputo, escáner, impresoras y de más equipos tecnológicos que sean requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual.
31. Contar con plan de contingencia que permita que frente a daños en los equipos no se paralice la ejecución de las actividades programadas.
32. Garantizar el suministro de la papelería y útiles de oficina necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
33. Entregar los informes que sean requeridos por la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera dentro de los dos días siguientes a la solicitud, en especial los relacionados con el programa de saneamiento fiscal y financiero.
34. Ejecutar las actividades que se requiera para dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el programa de saneamiento Fiscal y Financiero.
35. Ejecutar las actividades que se requieran para dar cumplimiento a los indicadores del Plan Operativo Anual, Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero y las actividades del proceso de Acreditación.
36. Asistir y entregar oportunamente las tareas o gestiones solicitadas desde las mesas de acreditación programadas en la Entidad.
37. 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).
38. Constatar por escrito de forma mensual 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 EPS, Pensiones, ARL.
39. Mantener actualizado de forma mensual el sistema de información de las personas con las que presta el servicio.
40. Suministrar los soportes de afiliación y pago de seguridad social mensualmente del personal contratado.

41. Los demás inherentes al objeto del Contrato.

VIII. 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 incompatibilidad establecidas en la normatividad legal vigente.		
Aporta certificado del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, 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		

14

HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA
 CUNDINAMARCA
 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
 Soacha -Cundinamarca-

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
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		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, 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		

130

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

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.

IX. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El servicio se prestará con los implementos necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de archivo y Fondo Documental del Hospital. 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.

El proponente deberá utilizar el software de gestión documental Innovadoc 2016 con los módulos de gestión de historias clínicas, gestión administrativa y gestión de correspondencia, el cual será puesto a disposición por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

El contratista suministrará todos los elementos para la ejecución de las actividades tales como:

Carpetas, ganchos, rótulos 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.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Carpetas en yute con logo símbolo del hospital	4.000 Unidades
2	Ganchos legajadores plásticos	4.000 Unidades
3	Elementos de papelería	Variable

La entidad ha establecido que el sistema de almacenamiento será en cajas X200 y las mismas serán suministradas por el Hospital.

La entidad ha determinado que para el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario documental el proponente debe brindar un mínimo de dieciséis (16) equipos de cómputo con sistema operativo y aplicativos debidamente licenciados, seis (6) equipos scanner y cuatro (4) impresoras, además de los equipos tecnológicos mínimos que requiera el software de gestión documental Innovadoc para su correcto funcionamiento en cada uno de los módulos, para garantizar la implementación del proceso de captura de la información, reconocimiento, disponibilidad de la información y traslado automático a la base de datos que logre cumplir con el volumen de producción mensual.

El contratista deberá establecer y presentar al Comité de Archivo, un cronograma de implementación que abarque desde el diagnóstico hasta la implementación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en cada proceso durante la ejecución del contrato

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 E.S.E.

10

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA CLINICA	CANTIDAD MINIMA ADMINISTRATIVOS
1	<p>Expedientes para ser digitados.</p> <p>Es decir se incorpora únicamente a la base de datos del Software de Gestión Documental la información del usuario para su identificación y ubicación (Caja – Consecutivo).</p> <p>Expediente: El total de folios asociados a un número de identificación o a cada una se las series según las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>96.000 Expedientes Total</p> <p>Distribuidos así:</p> <p>40.000 Expedientes de Centros y Puestos de Salud</p> <p>56.000 Expedientes de Archivo Central</p>	No Aplica
2	Número de folios mínimos para digitalizar o carga automática. Archivo generado en PDF e incluido en el aplicativo de Gestión Documental para su consulta.	<p>1'920.000 Folios</p> <p>Equivale a un promedio de 20 Folios por Expediente</p>	<p>1'125.000 Folios</p> <p>Equivale a una meta de 90 metros lineales.</p> <p>Cada metro lineal corresponde a 4 cajas y cada caja a 25 carpetas, donde cada carpeta tiene un mínimo de 125 folios, así las cosas cada metro lineal tendría 12.500 folios</p>

El contratista desarrollará la captura y digitalización durante un período de cuatro (4) meses, de los folios contenidos en: Expedientes de archivo clínico tramitados por la entidad (mínimo 1'920.000 Folios), Expedientes de archivo administrativo (mínimo 1'125.000 Folios) correspondiente al fondo documental propiedad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yaguas, dicha digitalización debe contar con la debida certificación de veracidad en los folios que comprenden su contenido contra el informe de producción generado en el aplicativo de Gestión Documental.

Los mínimos de producción mensual se proyectan en la siguiente tabla:

MES	PRODUCCION MINIMA MENSUAL EN FOLIOS		TOTAL
	ARCHIVO CLINICO	ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
1	480,000	281,250	761,250
2	480,000	281,250	761,250
3	480,000	281,250	761,250
4	480,000	281,250	761,250
TOTAL	1,920,000	1,125,000	3,045,000

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 estimada contenida en el archivo clínico como administrativo que reposa en el archivo central, 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, hardware, licenciamiento, actualización, mantenimiento y soporte, así como la confidencialidad de la misma.

X. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

XI. CRITERIOS TÉCNICOS(Criterios Cumple / No Cumple)

CRITERIOS	CRITERIO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
Certificaciones de experiencia específica en "ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PUBLICAS".		
Presentar fichas técnicas de los equipos que dispondrá para la ejecución del objeto contractual, en donde deberá comprender como mínimo dieciséis (16) equipos de cómputo con sistema operativo y software debidamente licenciados y actualizados, seis (6) equipos scanner y cuatro (4) impresoras en un turno de ocho (8) horas.		
La incorporación de un proceso de captura, escaneo o reconocimiento de texto, validación y verificación de registros duplicados que agilice la captura de la información, archivo, traslado automático a la base de datos compatible con el software actual o actualización.		

XII. CRITERIO DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados durante los Cuatro (4) años anteriores a la fecha de entrega de la oferta cuyo objeto sea **PRESTAR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PUBLICAS.**

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.

17

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sea igual o superior al 80% 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.

XIII. 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.

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

XIV. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 400 puntos).

La mayor calificación la obtendrá la propuesta que sea más económica, con IVA incluido, 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.

XV. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

PRE-CONTRACTUALES.

- A. Seriedad de la Oferta,** Con la oferta el proponente debe anexar garantía de seriedad de la propuesta, así como el recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. La garantía estará constituida a favor de la ESE HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA, por una cuantía del diez (10%) del valor de la propuesta, con vigencia de noventa (90) días, contados a partir del día del cierre de Invitación.

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 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.

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

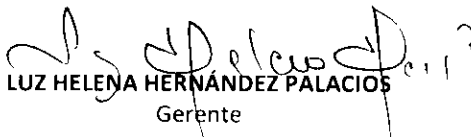
FORMA DE ENTREGA: En sobre sellado en la oficina de Contratación, dirigidos a la subgerencia administrativa.

PLAZO DE ENTREGA: 23 de Marzo de 2016.

SITIO: Oficina De correspondencia calle 13 No 10 – 48 primer piso

HORARIO: hasta las 02:00 P.M.

Cordialmente,


LUZ HELENA HERNÁNDEZ PALACIOS
Gerente

Aprobó: Subgerencia Administrativo / Ariel Ramiro Polanco
V/Bueno: Coordinador Contratación / Mauricio Romero Romero
Proyecto: Abogado de contratación/ Carlos Mario Zuluaga

ANEXO TECNICO ECONOMICO

ÍTEM DESCRIPCIÓN	VALOR MES IVA INCLUIDO	VALOR 4 MESES IVA INCLUIDO
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 GAITÁN YANGUAS DE SOACHA, INCLUIDOS LOS CENTROS Y PUESTOS DE ATENCIÓN		

14