

E. S. E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

CONVOCATORIA PÚBLICA 012 DE 2015

OBJETO: “COORDINACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LA DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO 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.”

**SOACHA CUNDINAMARCA
MARZO DE 2015**

CAPITULO I

CRITERIOS GENERALES

1.1 PRESENTACIÓN

La **E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA**, es una Entidad Pública dedicada a la prestación de servicios de salud, que en materia de contratación se rige por el estatuto adoptado por la entidad mediante Acuerdo No 009 de 2014, acorde con lo dispuesto por la Ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y Decreto 1876 de 1994 artículo 16, que establece que la contratación se regirá por las normas del Derecho Privado.

El Hospital está conformado por un conjunto de procesos administrativos, logísticos y asistenciales organizados y sometidos a normas de funcionamiento, dentro de los cuales se toman recursos financieros, humanos, físicos y de información que se transforman a través de procedimientos para la prestación de servicios de salud y en búsqueda del fortalecimiento de la calidad de vida de los usuarios del municipio de Soacha Cundinamarca.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos emitidos en la entidad, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria del Hospital. “Se pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La Gestión Documental dentro de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, se desarrolla bajo los principios de conservación, confidencialidad y oportunidad de la información, demostrando que los documentos son uno de los insumos más valiosos con los que cuenta la entidad para tomar decisiones acertadas y como fiel testimonio y memoria institucional.

Por lo tanto, se hace necesario realizar el proceso para contratar una empresa en la modalidad de outsourcing que realice la operación de los distintos procesos y subprocesos de Gestión Documental; a través de un proceso que sea desarrollado dentro del marco legal y el manual interno de contratación de la ESE. A su vez, ésta debe responder por el debido cumplimiento en lo que hace referencia a la normatividad vigente.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO

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 de 2014.

1.4 PRINCIPIOS QUE LA ORIENTAN

Con observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el Manual de contratación del Hospital, en especial los de buena fe, calidad, celeridad, responsabilidad, publicidad, selección objetiva, transparencia, economía e igualdad, se analizarán y evaluarán las propuestas presentadas.

1.5 RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones, antes de diligenciar y presentar la información requerida:

- El oferente deberá leer y examinar cuidadosamente los presentes pliegos de condiciones y sus adendas si llegaren a proferirse, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del proceso de selección y adjudicación.
- La totalidad de la propuesta, inclusive los anexos, deben ser presentados en orden para facilitar su estudio, con un índice o tabla de contenido y debidamente foliados.
- La presentación de la propuesta, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos y que ha aceptado que estos pliegos de condiciones son completos, compatibles y adecuados para identificar los bienes y/o servicios a contratar; que está enterado a satisfacción del alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- La información suministrada aquí, no eximirá al proponente de la responsabilidad de verificar mediante investigaciones independientes, aquellas condiciones susceptibles de afectar el costo y la realización de la misma.
- Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en los presentes pliegos de condiciones y en la ley.
- La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y lacrado, dentro de la fecha y hora establecida en cronograma del proceso.

1.6 IDIOMA DE LA OFERTA.

La oferta, correspondencia y toda comunicación que surja en las etapas precontractual, contractual y post-contractual deben estar escritos en idioma Español, por lo tanto, los documentos en idioma extranjero deben venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la Ley exija traducción oficial o apostillamiento.

1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD Y PERÍODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

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 del La **E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA**, por una suma asegurada equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta, con vigencia de noventa (90) días, contados a partir del día del cierre de la convocatoria, término que podrá ser prorrogado a petición de la Entidad.

En todo caso, los proponentes se comprometen a mantener vigente la garantía de seriedad hasta la fecha de adjudicación y a quien resulte favorecido hasta la constitución de la garantía única del contrato resultante de este proceso.

Debe figurar como afianzado el nombre completo del PROPONENTE:

- Si es persona natural: nombres y apellidos completos, conforme aparece en la cédula de ciudadanía. Si actúa por intermedio de REPRESENTANTE, APODERADO O AGENTE, también debe figurar este último.
- Si es persona jurídica: su razón social completa, incluyendo la sigla, esto último si figura en el correspondiente Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Si es consorcio o unión temporal: La póliza debe ser tomada a nombre del consorcio o Unión Temporal, indicando los porcentajes de participación.
- La garantía debe constituirse en pesos colombianos.

La propuesta tendrá una validez igual a la vigencia de la garantía de seriedad, requisito que se entenderá cumplido con la simple presentación de la misma.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando:

- El proponente retire su propuesta después de la fecha de cierre y antes de la adjudicación del contrato.

- El oferente favorecido se negare a suscribir el contrato con La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA, dentro del término establecido en el presente pliego.

1.8 CRONOGRAMA

Acta de apertura de la invitación	16 de Marzo de 2015
Publicación de pliego de condiciones página web del Hospital. www.hmgv.gov.co Link contratación.	16 de Marzo de 2015
Consulta y/o descarga de pliegos de condiciones en la página Web del Hospital www.hmgv.com.co y/o retiro de los mismos en la calle 13 No 9 – 85 quinto piso oficina de contratación (8:00 am a 4:00 pm).	16 de Marzo de 2015
Recibo de solicitudes de aclaración de los pliegos mediante comunicación formal radicada en la oficina de correspondencia dirección calle 13 No 10 – 48 primer piso, o al correo electrónico www.juridicacontratacion@hmgv.com.co	Desde el 16 hasta el 17 de Marzo de 2015
Respuesta a observaciones, aclaraciones o publicación de adendas en la página web, si hubiere lugar.	El 18 de Marzo de 2015
Recepción de propuestas en la calle 13 No 10 – 48 primer piso oficina de correspondencia (8:00 am a 3:00 pm) y dirigidas a la Subgerencia Administrativa.	24 de Marzo de 2015
Cierre del proceso y apertura de propuestas calle 13 No 9 – 85 quinto piso oficina de contratación, a las 3:10 pm	24 de Marzo de 2015
Evaluación jurídica, técnica, económica y financiera	Del 24 al 25 de Marzo de 2015
Publicación del informe de evaluación a través de la página web del Hospital www.hmgv.gov.co Link contratación.	El 26 de Marzo de 2015
Recepción de observaciones al informe de evaluación mediante comunicación formal radicada en la sede administrativa del oficina de Contratación 5º piso (Calle 13 No 9 – 85 -12) o al correo electrónico www.hmgv.gov.co Link contratación.	27 de Marzo de 2015
Respuesta a las observaciones al informe de la evaluación, a través de la página web del hospital. www.juridicacontratacion@hmgv.com.co	30 de Marzo de 2015
Notificación y publicación de resolución de adjudicación	31 de Marzo de 2015
Suscripción y legalización del contrato	1 de Abril de 2015

4.1 APERTURA

Mediante acta, se dará apertura a la presente Invitación Pública.

4.1 CONSULTA Y/O RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los proponentes interesados en la presente invitación podrán consultarla y/o descargarla a

través de la Página Web del Colombia Compra Eficiente – SECOP; en la página web www.hmg.gov.co en el link Contratación y/o retirarla en Oficina de correspondencia del Hospital en las fechas establecidas en el cronograma.

1.11 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

La **E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA** cuenta con un Presupuesto Oficial estimado de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$128.000.000)** para “**COORDINACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LA DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO 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.**” El cual cuenta con la disponibilidad presupuestal No: 468 de fecha 9 de Marzo de 2015, por valor de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$128.000.000)**, con rubro presupuestal **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**, presupuesto que se divide en los siguientes grupos.

1.12 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato será cancelado en mensualidades vencidas dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, acompañada de certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

1.13 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8)**, contados desde la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos para su ejecución esto es, la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

1.14 SUPERVISIÓN

El Gerente de La **E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA** con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, ejercerá los debidos controles a través del **SUPERVISOR** que designe para tal fin.

El supervisor ejercerá sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, el Acuerdo 009 de 2014 emanado de la Junta Directiva y los procedimientos de Supervisión e Interventoría de contratos, implementados por el Hospital.

1.15 EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En **NINGÚN CASO** se constituirá **RELACIÓN LABORAL ALGUNA** entre la **E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA**, y el personal que el contratista asigne a la ejecución del contrato objeto de esta invitación pública.

1.16 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proponente seleccionado con quien La **E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA** contrate los bienes, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización del Representante Legal del Hospital.

1.17 DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el municipio de Soacha ©.

1.18 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN

La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, quienes podrán desarrollar su actividad durante la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación, haciendo sus recomendaciones escritas y oportunas ante la Entidad, con el fin de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

En caso de requerir información adicional, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

1.19 PARTICIPANTES

Podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales. En la forma que se presenten deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.19.1 PERSONA NATURAL

- Su actividad comercial debe estar relacionada como proveedor de bienes y/o servicios iguales o similares con el objeto de la presente convocatoria.
- Los participantes deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos jurídicos, financieros, técnicos, de experiencia y económicos requeridos en los presentes pliegos de condiciones.

1.19.2 PERSONA JURÍDICA:

- El objeto social debe estar relacionado como proveedor de bienes y/o servicios

relacionados con el objeto de la presente convocatoria.

- Tener una duración no inferior a la del plazo del contrato resultante de esta convocatoria y un (1) año más.
- Los participantes deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos jurídicos, financieros, técnicos, de experiencia y económicos requeridos en los presentes pliegos de condiciones
- El Representante Legal debe estar autorizado para comprometer a la persona jurídica hasta por el valor de la propuesta y/o para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado, aportando con la propuesta autorización del órgano social o junta directiva, cuando su facultad esté limitada a un valor inferior al de la misma.

1.19.3 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

- Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Allegar diligenciado el formato de constitución del consorcio o unión temporal, según corresponda.
- Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- Las personas que integran el consorcio o unión temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en el presente pliego.
- Cuando esté conformado por dos (2) o más personas jurídicas, el objeto social de los miembros debe permitir la realización de las actividades objeto del contrato resultante de esta invitación, sin perjuicio de que cumpla todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.
- La postulación de Consorcios o Uniones Temporales inhabilitará la postulación de los miembros que formen parte de estas mismas Uniones, como personas naturales o jurídicas en un mismo proceso.
- La propuesta debe estar firmada por el representante legal principal o suplente del consorcio o unión temporal que hayan designado, para tal efecto las personas naturales o jurídicas que lo integran.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros sin tener autorización previa y expresa del Gerente del Hospital. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- Tener una duración no inferior a la del plazo del contrato resultante de esta convocatoria y un (1) año más.
- Los participantes deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos jurídicos, financieros, técnicos, de experiencia, de calidad y económicos requeridos en los

presentes pliegos de condiciones.

1.20 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

El proponente que desee participar, debe cumplir con los requisitos que a continuación se exigen y allegar los documentos que así lo acrediten.

- No encontrarse incurso ni el oferente ni su representante legal en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses establecidas en la Constitución, la Ley y el Manual de contratación del Hospital.
- Cuando se trate de personas extranjeras acreditar los documentos conforme a las normas vigentes – art. 480 y 486 del Código de Comercio y demás normas concordantes. Los documentos otorgados en el exterior deben estar oportunamente consularizados y apostillados al momento de presentar la propuesta, en caso de presentarse, en fecha posterior al cierre generarán inadmisión de la propuesta.
- Presentar la propuesta directamente o por medio de su representante legal, mandatario o persona legalmente autorizada para el efecto, de acuerdo con la ley. Dicha propuesta debe estar firmada por la persona legalmente autorizada para ello (Según Anexo).
- No encontrarse reportado en el boletín de responsables fiscales. Para lo cual deberá aportar certificación expedida por la Contraloría General de la Nación, en donde se certifique que el proponente (persona natural o jurídica) y su representante legal, no se encuentran reportados en dicho boletín (Artículo 60 Ley 610 de 2000). Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe cumplir con el requisito. (En caso de no aportar el mismo la Entidad lo verificará).

1.21 RECHAZO DE LA PROPUESTA

- **Habrá lugar al rechazo de plano de las propuestas cuando:**
 - La propuesta que se presente extemporáneamente.
 - La propuesta que supere el presupuesto oficial del proceso.
 - Se demuestre la participación del mismo proponente en dos o más propuestas.

1.22 PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

Las propuestas deben presentarse en el lugar, fecha y hora, establecidas en el cronograma del presente pliego.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora señalada, o en otro lugar distinto al señalado anteriormente, no serán consideradas y serán devueltas al proponente sin abrirlas.

La propuesta deberá presentarse por escrito, debidamente firmada por el representante legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con

el orden y requisitos establecidos en los términos de referencia, con todos sus formatos y anexos, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente. En caso de no presentarse así, en la audiencia de cierre, se le solicitará al proponente que no cumpla este requisito, proceder a la foliación respectiva, en caso, de no estar presente lo hará la E.S.E., en este mismo acto.

Deberá Presentarse el índice general de la oferta incluyendo el número de folios en el cual se encuentra el documento descrito.

La propuesta debe ser presentada con documentos legibles, sin tachones, enmendaduras o raspaduras que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se efectúe la salvedad, la cual se entiende cumplida con la firma del proponente al pie de la corrección.

Las propuestas deberán presentarse en original y dos (2) copias, en sobres separados, cerrados y lacrados.

Las propuestas se presentarán, cada una, en sobre cerrado y rotulado de la siguiente forma:

E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____ De 2015

PROPUESTA PARA: _____

Nombre del proponente: _____, Dirección: _____, Teléfono: _____, fax: _____, Email: _____.

SEÑALAR SI ES EL ORIGINAL, PRIMERA COPIA O SEGUNDA COPIA

En caso de divergencias prevalecerán los datos e información que se encuentren en el original. Las propuestas que se presenten después de la hora del día fijado para el cierre de la invitación, se considerarán extemporáneas y no serán RECIBIDAS, en caso de hacerlo no serán aceptadas y se devolverán sin abrirlas.

Toda información obtenida por una fuente distinta a lo establecido en los términos de referencia y sus adendas se tendrá como no válida, por lo tanto, los interesados y proponentes deben sujetarse y atenerse en todo a lo consagrado en éstos.

1. 23 PROPUESTAS ALTERNATIVAS

La ESE HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA no acepta propuestas alternativas como tampoco propuestas parciales.

1. 24 DECLARATORIA DE DESIERTA

Habrá lugar a declarar desierto el proceso de selección regulado por este pliego de condiciones, dentro del término de adjudicación del contrato, mediante acto administrativo, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la convocatoria pública.
- ✓ Cuando todas las propuestas presentadas sean económicamente inconvenientes por superar el porcentaje máximo a reconocer por la prestación del servicio.
- ✓ Cuando no se presente ninguna propuesta, en cuyo caso la declaratoria de desierto se hará al día siguiente hábil previsto en el cronograma para el cierre de recepción de propuesta.

No se declarará desierto el proceso cuando se presente una sola propuesta siempre que la misma reúna los requerimientos exigidos en el pliego de condiciones, y permita la selección objetiva.

1. 25 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las propuestas se llevará a cabo en el término establecido en el cronograma del proceso de selección establecido para los presentes pliegos.

CAPITULO II REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS, EXPERIENCIA Y ECONÓMICOS

2.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Los documentos que serán evaluados en el aspecto jurídico son los siguientes:

2.1.1 PARA PERSONA NATURAL.

- Diligenciar la Carta de presentación de la propuesta firmada. (Según Anexo).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.
- Certificado de la Cámara de Comercio del establecimiento de comercio expedido con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Libreta militar del representante legal o quien esté autorizado y facultado para ofertar, en caso de que sea hombre menor de 50 años.
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por La Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de Antecedentes Judiciales de las personas naturales, o de los

representantes legales de la persona jurídica.

- Registro Único Tributario.
- Declaración juramentada en donde conste que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normatividad legal vigente.
- Certificación acreditando pago de aportes a la Seguridad Social y parafiscales.

2.1.2 PERSONA JURÍDICA

- Diligenciar la Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o persona facultada para presentarla.(según Anexo).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- 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.
- Libreta militar del representante legal o quien esté autorizado y facultado para ofertar, en caso de que sea hombre menor de 50 años.
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por La Procuraduría General de la Nación, tanto para la sociedad como para el representante legal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para la sociedad y para el representante legal, donde conste la inexistencia de juicios de responsabilidad fiscal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Declaración juramentada en donde conste que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades firmada por el representante legal.

- Certificación acreditando pago de aportes a la seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o por el revisor fiscal de ser el caso.
- Autorización del órgano competente, para presentar la propuesta, suscribir el respectivo contrato y otorgar las garantías exigidas, cuando, tratándose de persona jurídica, su representante legal o apoderado, en consideración a la cuantía o a la naturaleza de la contratación, carezcan de las facultades suficientes para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o el órgano competente.

2.1.3 PARA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

- Diligenciar y presentar Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal del consorcio o unión temporal (según Anexo)
- Documento original que acredite la conformación y representación del consorcio o unión temporal.
- Certificado original del compromiso del consorcio o unión temporal (según anexo).
- 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.
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- 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, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Libreta militar del representante legal o quien esté autorizado y facultado para ofertar, en caso de que sea hombre menor de 50 años.

- 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, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio para cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con una antelación no mayor a tres (3) meses 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.
- Declaración juramentada 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.
- Certificación acreditando pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de cada uno de los consorciados o asociados, expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso. (según Anexo).

2.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Los proponentes deberán allegar con su propuesta, los estados financieros básicos comparativos con corte a Septiembre 30 de 2014. Debidamente certificados, los documentos que se deben aportar son los siguientes:

- Balance general. Discriminando los activos en: activos corrientes, activos fijos y otros activos; y los pasivos en: Pasivos corrientes y pasivos a largo plazo.
- Estado de Resultados.
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Notas a los estados financieros.
- Certificación a los estados financieros firmados por el contador y el representante legal.

- Dictamen del revisor fiscal o a falta de este un contador público independiente en los casos que aplique.
- Declaración de renta del último año gravable.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales del contador y del revisor fiscal o del contador público independiente.
- Original del certificado de antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal que suscribe la información contable, expedida por la junta central de contadores no mayor a tres (3) meses.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador y del revisor fiscal.

De conformidad con las normas contables vigentes los estados financieros deben estar debidamente certificados y dictaminados de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y en el artículo 2° del decreto 2649 de 1993 o demás normas que reglamenta la contabilidad en Colombia.

Las personas naturales o jurídicas que por ley no estén obligadas a tener revisor fiscal, para efectos de este proceso de contratación tienen la obligación de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público independiente, distinto al que participó en el proceso de su elaboración, con sustento en los libros de contabilidad debidamente diligenciados.

En caso de consorcio o unión temporal deberán aportar la totalidad de la documentación por cada uno de los miembros que la integran.

2.3 REQUISITOS TÉCNICOS

Para la evaluación técnica se tendrá en cuenta únicamente los proponentes que hayan cumplido con la evaluación jurídica y financiera.

2.3.1 ESPECIFICACIONES 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.

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 como mínimo:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Cajas de cartón para archivo activo	500
2	Carpetas en yute con logo símbolo del hospital	8.000
3	Ganchos legajadores plásticos	8.000
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.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Expedientes para ser digitados	La totalidad existente en el archivo central
2	Número de folios mínimos para digitalizar	La totalidad existente en el archivo central

El contratista desarrollará la captura y digitalización durante un período de ocho (8) mes, de la totalidad de los folios contenidos en: Expedientes de archivo clínico tramitados por la entidad, Expedientes de archivo administrativo 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.

El contratista suministrará y dispondrá de un vehículo y conductor para el traslado de los expedientes clínicos o administrativos, en el momento que sean requeridos por la entidad.

2.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para el presente proceso de selección, los oferentes deberán acreditar experiencia mínima de un año en máximo CUATRO (4) contratos ejecutados con entidades del Sector Salud durante los últimos 5 años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria; cuyo objeto sea **COORDINACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y/O ADMINISTRATIVA EN PROCESOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

2.5 OFERTA DEL SERVICIO

El proponente deberá diligenciar y presentar con la oferta el Anexo No. 3 “Oferta del Servicio”. Debe incluir todos los costos directos e indirectos.

Para esta evaluación se deberá acoger al porcentaje máximo a reconocer por el hospital establecido en el anexo **No. 3 “OFERTA DEL SERVICIO”**

Así mismo, el oferente deberá incluir en el valor de su oferta la totalidad de los costos requeridos para cumplir con el objeto contratado durante la ejecución del mismo (sin añadir filas o columnas).

2.6 VARIACIÓN DE PRECIOS

El proponente debe prever y manifestar de forma expresa que durante la vigencia del contrato, mantendrá los porcentajes presentados en su oferta del servicio durante la ejecución del contrato.

2.7 OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

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

1. Coordinar las actividades enmarcadas en los procesos 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. Coordinar y liderar el levantamiento de los inventarios documentales y de imágenes de la serie documental de Historias Clínicas en el Archivo de Gestión y Central del Hospital y serie documental administrativa.
3. Coordinar y liderar el proceso de administración de los expedientes de las Historias Clínicas que posee el Hospital y serie documental administrativa.

4. Coordinar y liderar el servicio de consulta y préstamo para la serie documental Historias Clínicas que se encuentran en el archivo de gestión de la sede central de la Entidad y serie documental administrativa.
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. Liderar 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. Suministrar 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. Suministrar 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. Realizar la supervisión técnica del personal que la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas suministrara para el proceso de gestión documental.
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. Coordinar y liderar la digitalización de la totalidad de 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 frente a daños en los equipos, de manera tal que 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. 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 (PSFF).
25. Ejecutar las actividades que se requieran para dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el programa de saneamiento Fiscal y Financiero.
26. Garantizar la disponibilidad permanente de un conductor y vehículo automotor, debidamente acondicionado para el traslado de expedientes clínicos y documentos de archivo en general, el cual debe de estar disponible en el archivo central del Hospital, en horario de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 6:00 p.m. y sábados de 7:00 a 12:00 m. (incluye conductor, combustible y mantenimiento preventivo y correctivo)
27. Ejecutar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al los indicadores en el Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
28. Asistir a las mesas de acreditación programadas en la Entidad
29. 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)
30. El Contratista garantizará que el 100% de las series documentales de las Historias Clínicas, como expedientes administrativos se encuentran digitados, digitalizados y subidos en el software suministrado por el contratista.
31. Los demás inherentes al objeto del Contrato.

CAPITULO III

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación jurídica, financiera, técnica, de experiencia, económica y calidad de las propuestas se llevará a cabo en el término establecido en el cronograma del proceso de selección del presente pliego.

El incumplimiento de alguno de los requisitos legales exigidos (Ver Numeral 1.21 Causales de rechazo del presente pliego de condiciones), acarreará el RECHAZO de la misma; por consiguiente la propuesta no será considerada para la evaluación jurídica, financiera, técnica, experiencia, calidad y económica.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR	EVALUACION
JURIDICO	CUMPLE/ NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/ NO CUMPLE
TECNICO DOCUMENTOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
EXPERIENCIA	400 PUNTOS
OFERTA DEL SERVICIO	400 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	800 PUNTOS

3.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (CUMPLE ó NO CUMPLE)

Para la evaluación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el presente pliego de condiciones. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será de carácter **CUMPLE ó NO CUMPLE.**

3.2 EVALUACIÓN FINANCIERA (CUMPLE O NO CUMPLE)

A la evaluación financiera no se le asignará puntaje, su resultado será de carácter **CUMPLE ó NO CUMPLE**; por consiguiente la propuesta que no cumpla, no será considerada para la evaluación técnica y económica.

3.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

Es importante que el proponente antes de presentar la oferta verifique el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos por el Hospital, de acuerdo con los siguientes parámetros:

3.2.1.1 CAPITAL DE TRABAJO:

Es la diferencia entre el Activo corriente y el Pasivo corriente, constituye los recursos que dispone un negocio para cancelar su Pasivo a corto plazo. Sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un periodo no mayor al del

ejercicio Fiscal.

CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Condición	CUMPLE /NO CUMPLE
DEBE SER COMO MINIMO 200 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES	

3.2.1.2 RAZÓN CORRIENTE

Se denomina también relación corriente y permite verificar la liquidez de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos de corto plazo.

RAZON CORRIENTE = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Condición	CUMPLE /NO CUMPLE
DEBE SER IGUAL O SUPERIOR A 1,2	

3.2.1.3 NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL

Este indicador establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa, el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO = PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL

Condición	CUMPLE / NOCUMPLE
DEBE SER IGUAL O MENOR AL 60%	

Para el caso de consorcios o uniones temporales la evaluación financiera se realizará de forma individual para cada uno de los integrantes, los cuales deben cumplir de forma independiente los montos y porcentajes fijados en el presente pliego

3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA

Para la evaluación técnica y de experiencia se tendrán en cuenta únicamente los proponentes que hayan cumplido con las evaluaciones jurídicas y financiera.

3.3.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

3.3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

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
Certificaciones de experiencia específica en “COORDINACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y/O ADMINISTRATIVA EN PROCESOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.”		
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.		
Aportar hojas de vida de personal con los correspondientes soportes académicos. 1 Profesional en archivística 1 técnico en archivística.		

3.3.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Las certificaciones deben cumplir con todos los requisitos en caso contrario no serán tenidas en cuenta para esta evaluación. Los oferentes deben acreditar experiencia específica conforme lo establecido en el numeral 2.4 Experiencia Del Proponente.

Para efectos de calificación se verificarán Máximo Cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados durante los últimos cinco (5) años, con Entidades Públicas, 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 80% del presupuesto definido para cada grupo. De acuerdo a la siguiente distribución de puntaje:

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

El proponente que presente 3 certificaciones	300
El proponente que presente 4 certificaciones	400

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

3.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO (400 PUNTOS)

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido ADMITIDAS JURÍDICA Y FINANCIERAMENTE y que hayan CUMPLIDO con los requisitos TÉCNICOS MÍNIMOS y las condiciones de experiencia.

Para esta evaluación se deberá tener en cuenta el valor máximo establecido en cada uno de los ítems del anexo **No. 3 “OFERTA DEL SERVICIO”**.

En este factor de evaluación se asigna el máximo puntaje (400 puntos) a la propuesta cuyo valor del grupo ofertado sea el más favorable para la entidad, los demás oferentes se les asignará el puntaje que corresponda previa regla de tres.

3.5 ADJUDICACIÓN O SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La adjudicación del contrato que resulte de la presente CONVOCATORIA se hará a la propuesta que resulte más favorable para la entidad, previa recomendación del Comité de Compras y contratos de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo 009 de 2014 emanado de la Junta Directiva del Hospital. Si bien dicho concepto es necesario y previo a la adjudicación, no es vinculante para el Gerente, quien podrá apartarse de esta recomendación exponiendo los fundamentos que le sirven de sustento a su decisión en el acto de adjudicación.

3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados dos (2) o más ofertas obtienen empate en el mayor puntaje, serán preferidos en igualdad de condiciones los oferentes empleadores que tengan en sus nominas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la ley 361 de 1997. Si subsistiere el empate se preferirá la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio económico, si con la calificación del criterio económico no fuere posible el desempate, se seleccionará la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio técnico, si subsistiere el empate se preferirá la oferta que presente certificaciones de experiencia por un mayor valor, y que haya cumplido con las cuatro certificaciones, no obstante si persiste el empate se acudirá al mecanismo de la balota en audiencia pública con la presencia de la oficina de control interno la subgerencia administrativa, la oficina de contratación y los oferentes que estén interesados en participar.

Tanto del desempate por mayor puntaje en el Aspecto económico como del aspecto técnico, se levantará acta que suscribirán el Gerente del Hospital, la Subgerencia Administrativa y

Financiera, los Veedores ciudadanos y los proponentes que asistan a la audiencia que se citará previamente a través de la página web del Hospital.

La no asistencia a la audiencia por parte de alguno de los proponentes empatados, no será causal de aplazamiento de la misma y se realizará con los que concurran.

3.7 TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

El contratista debe suscribir y legalizar el contrato, dentro de los términos establecidos en el cronograma del presente proceso.

CAPITULO 4

GARANTIAS QUE DEBERÁ CONSTITUIR EL CONTRATISTA

4.1. GARANTÍA ÚNICA

El contratista seleccionado se obliga a constituir por su cuenta y presentar a favor del La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA., una garantía única a favor de Entidades Estatales expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los riesgos que a continuación se enumeran a favor del tomador y/o cliente, con los siguientes amparos:

- 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.
- d. **Responsabilidad Civil extracontractual** por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%), 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.

ORIGINAL FIRMADO

LUZ HELENA HERNÁNDEZ PALACIOS
GERENTE

V/B CLAUDIA MARTIN NAIZAQUE / SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
V/B ESTEBAN PACHECO. / ASESOR JURÍDICO
V/B MAURICIO ROMERO ROMERO / COORDINADOR DE CONTRATACIÓN
V/B FERNANDO RODRIGUEZ. / COORDINADOR DE SISTEMAS
V/B CARLOS MARIO ZULUAGA GIRALDO / ABOGADO CONTRATACIÓN

ANEXOS

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
- **MODELO DE CERTIFICACIÓN APORTES A PARAFISCALES**
- **ANEXO OFERTA DEL SERVICIO**

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D. C.

Señores

E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA

Soacha (C).

Referencia: CONVOCATORIA Pública E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA No. ----- de 2015. PARA CONTRATAR ----- de la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA ubicado en la Calle 13 No 9 – 85 de Soacha (C).

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para----- la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA ubicado en la Calle 13 No 9 – 85 de Soacha (C).

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los términos de referencia. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que en el evento de resultar adjudicatario de esta CONVOCATORIA, cumpliré con todo lo ofrecido en esta propuesta. Por lo tanto acepto, si así no se hiciere, que la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin tener derecho a reclamación alguna y que la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA tome las decisiones que estime convenientes con respecto a la adjudicación de la presente invitación.

2.- Que ninguna persona natural o jurídica diferente del aquí proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que en consecuencia, sólo comprometo a la firma que represento.

- 3.-** Que hemos examinado cuidadosamente los términos de referencia correspondiente y nos hemos enterado perfectamente del significado de todo lo que en estas se expresan, aceptamos su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.
- 4.-** Que no estamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- 5.-** Que no somos responsables fiscalmente en virtud de lo dispuesto en la ley 610 del 2000 y la resolución orgánica 05149 de la Contraloría General de la República.
- 6.-** Que nos encontramos al día con el pago de los aportes de nuestros 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, cuando a ello haya lugar, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- 7.-** Que ejecutaremos el contrato de acuerdo con los precios y calidades relacionados en la propuesta.
- 8.-** Que el valor total de la propuesta es de _____ pesos (\$_____), incluido el Impuesto al valor Agregado -IVA-.
- 9.-** Que la oferta tiene una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- 10.-** Que aceptamos expresamente la forma de pago establecida en los términos de referencia.
- 11.-** Que en caso que se nos adjudique la presente invitación pública, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia, todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.
- 12.-** Que en el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la supervisión designada por la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA
- 13.-** Manifestamos bajo la gravedad del juramento, que no nos ha sido aplicada la garantía de cumplimiento y/o calidad en los últimos dos (2) años, ni nos han sido impuestas multas durante este período.
- 14.-** Esta propuesta sólo compromete a la firma que represento.
- 15.-** La propuesta se presenta en original y una copia que consta de _____ (____) folios debidamente numerados.

16.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete al E.S.E HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta invitación la recibiremos en:

Dirección: _____ Ciudad: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cordialmente,

PROPONENTE: NOMBRE: _____

NIT/C.C.: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA: _____

ANEXO No. 2

**MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES SOLO APLICA
PARA PERSONAS JURIDICAS (ART. 50 LEY 789/02)**

Nombre o razón social del proponente _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que _____ con C.C, o NIT No. _____, ha cumplido con 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 _____ () meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.

Expedida a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

(Proponente, Representante legal o Revisor Fiscal (cuando esté OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL))

LAS PERSONAS NATURALES O PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, DEBEN ACREDITAR SU AFILIACION A SALUD Y PENSIONES Y PAGO DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE CIERRE.

ANEXO No. 3

OFERTA DEL SERVICIO

ITEM DESCRIPCIÓN	VALOR MES	VALOR 8 MESES
COORDINACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LA DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO 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		