

## INVITACIÓN DIRECTA No. 075 DE 2016

### I. OBJETO

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

### II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).

El presupuesto oficial es de **VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. (\$22.383.622)** Amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 1557 de fecha 04 de agosto de 2016 del rubro **REMUNERACIÓN SERVICIOS A TERCEROS.**

### III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de Ejecución será desde la suscripción del Acta de Inicio hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2016.

### 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. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas requiere de la provisión de servicios por parte de una empresa de servicios temporales para garantizar la protección a las mujeres trabajadoras que se encuentran en estado de Gravidéz con el fin de cumplir con los derechos constitucionales que a ellas refiere.

### VII. 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 requerimientos, incapacidades, renuncias y otras novedades de personal el contratista deberá suministrar el personal de la siguiente manera: Si es personal técnico y/o auxiliar se tiene un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posterior al requerimiento del Hospital, 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, garantizando que cuando se evidencien fallas en la prestación de los servicios, se efectúe el proceso adecuado para la toma de acciones correctivas y/o desvinculación en caso de ser necesario.
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, policía, contraloría) vigentes, igualmente deben estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas, y externas que se soliciten.
12. Retirar de forma definitiva 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 impropiamente 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 laborales, 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. Garantizar que el recurso humano se adhiera a los protocolos, guías, procesos y procedimientos Institucionales y demás relacionados.
19. Ejecutar las actividades contratadas en las Áreas establecidas por el hospital, con responsabilidad y ética profesional del personal suministrado.
20. 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.
21. Garantizar que el personal a su cargo diligencie en debida forma los registros individuales de prestación del servicio, (RIPS) en el evento que sea requerido.
22. Instalar una oficina o sede permanente cerca al Hospital, con atención permanente de lunes a Viernes de 8 a.m. a 5 p. m. para lo cual deberá informar al Hospital y a todos los trabajadores la dirección y teléfonos
23. 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.
24. Autorizar la reserva de glosa de acuerdo al porcentaje estimado en el comité de glosa de la ESE, valor que será descontado de la facturación mensual radicada.
25. 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.
26. 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.
27. Informar oportunamente AL HOSPITAL de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

28. Garantizar que el personal suministrado en misión 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato.
33. 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 responsables fiscales en la Contraloría.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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 del servicio.
38. Liquidar y pagar las prestaciones sociales a los trabajadores en misión en los plazos establecidos por la ley.
39. Solicitar a todo el personal suministrado en misión una vez retirado del cargo el paz y salvo de coordinador de centro, activos fijos, archivo y tesorería.
40. Dar cumplimiento a la glosa técnica que se llegare a generar por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales pactadas.
41. Garantizar el suministro de carnets de identificación de todo el personal contratado, y garantizar la adecuada presentación personal que promueva las normas de higiene y seguridad.
42. Garantizar el suministro de las dotaciones de personal de acuerdo a las condiciones y términos de la ley.

43. Garantizar el uso adecuado de la tecnología: telefonía celular, computadores, teblats, en consecuencia el uso de estos equipos no debe interferir en el desarrollo de las actividades contratadas, por tanto esta proscrito su uso durante las jornadas de trabajo.
44. Garantizar que los cambios de turno del personal se tramiten al menos con 24 horas de antelación, siguiendo el procedimiento establecido en la E.S.E.
45. Las demás inherentes al objeto del contrato y la naturaleza del mismo.

#### VIII. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos jurídicos:

- **PARA 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).		

- **PERSONA JURIDICA**

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		
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).		

- **PARA CONSORCIO O UNION 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		

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

**IX. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CARACTERÍSTICAS 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.)
- Plan de Capacitación: 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; este debe contener cronograma para la ejecución de las actividades y será coordinado y articulado con el hospital, garantizando la asistencia y disponibilidad horaria de todo el recurso humano, tanto a las programadas por el contratista como a las programadas por la Institución.
- 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 Salud y 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.

**X. CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

**XI. CRITERIOS TÉCNICOS(Criterios Cumple / No Cumple)**

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 profesión como: día del médico, día del abogado, día del niño, despedida de fin de año, e integración de fin de año.		
Plan de Capacitación: 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; este debe contener cronograma para la ejecución de las actividades y será coordinado y articulado con el hospital, garantizando la asistencia y disponibilidad horaria de todo el recurso humano, tanto a las programadas por el contratista como a las programadas por la Institución		



Procedimiento y aplicación 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.		

## XII. CRITERIO DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en contratos cuyo objeto sea "Prestación o vinculación 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". Lo anterior en contratos ejecutados o que tengan una ejecución en tiempo superior al cien (100%) y cuyo presupuesto se igual o superior al 100 % del presupuesto oficial, y que se hayan ejecutado dentro de los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para efectos de calificación se verificarán dos (2) certificaciones de contratos ejecutados durante los últimos cinco (5) años, 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.

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

El proponente deberá diligenciar el anexo formato costo de administración.

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 la las especificaciones técnicas requeridas.

#### **XIV. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Análisis Económico (Total 400 puntos).

Para efectos de la oferta económica se otorgará un puntaje máximo de CUATROCIENTOS PUNTOS (400), al proponente que presente la oferta económica en cuanto a porcentaje de Administración más favorable para el HOSPITAL, CIENTO OCHENTA PUNTOS (180) a la segunda mejor oferta y CIENTO SESENTA (160) PUNTOS a la tercera mejor oferta. Si hubiera más de tres oferentes, se seguirán descontando Veinte puntos (20) en su orden de calificación.

#### **XV. 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 seleccionara 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 un mayor puntaje, 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.

#### **XVI. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

##### **CONTRACTUALES.**

- 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.

**XVII. 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:** 16 de Agosto de 2016.

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

**HORARIO:** hasta las 09:00 A.M.

Cordialmente,



**LUIS MARIO CAMPUZANO LÓPEZ**  
Gerente (e)

Aprobó: Subgerencia Administrativo (c) / Rosana Alexandra Santos  
V/Bueno: Coordinador Contratación / Carlos Mario Zuluaga Giraldo  
V/bueno: Subgerente Científico / Juan Manuel Mendieta

**ANEXO No. 1**

**FORMATO COSTO DE ADMINISTRACIÓN**

**COSTO DE ADMINISTRACIÓN MÁXIMO A RECONOCER POR EL HOSPITAL OCHO POR CIENTO (8%)**

**OFERTA COSTOS DE ADMINISTRACIÓN:**

**PORCENTAJE ADMINISTRACIÓN:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

**ANEXO No. 2**

**CUADRO RELACIÓN DE PERSONAL**

<b>COORDINADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>NUMERO DE CONTRATISTAS</b>
Jefe Alexandra Cortes	AUXILIAR DE ENFERMERIA	3