	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 1 de 42	

**PLIEGO DE CONDICIONES
CONVOCATORIA PUBLICA DE MAYOR CUANTIA ASEO, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN**

PROCESO No: SA15-008

DIRECCION: AV 11E No: 5AN – 71, Guaimaral, San José de Cúcuta - Norte De Santander - Colombia.

DIRECCIONES ELECTRONICAS E.S.E HUEM:

contratacionbys@herasmomeoz.gov.co

gerencia.asesor@herasmomeoz.gov.co

contratacion.gabys@gmail.com

PUBLICACIONES (Página web institucional): www.herasmomeoz.gov.co

NIT E.S.E HUEM: 800014918-9

CONTENIDO

1	OBJETO CONTRACTUAL	1
2	ALCANCE DEL CONTRATO	1
3	JUSTIFICACION	1
4	REGIMEN LEGAL	2
5	MODALIDAD DE CONTRATACION	3
6	PARTICIPANTES	3
7	CRONOGRAMA	5
8	PROPUESTA	7
9	ESPECIFICACIONES TECNICAS	11
10	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	18
11	REQUISITOS HABILITANTES	19
12	CRITERIOS DE SELECCIÓN	26
13	PRESUPUESTO	27
14	FORMA DE PAGO	27
15	DURACION	27
16	ESTIMACION Y TIPIFICACION DE RIESGOS	28
17	GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO	28
18	CONTRATO	30
19	CONVOCATORIA VEEDURIA CIUDADANA	30
20	ANEXOS	30

1. OBJETO CONTRACTUAL


PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

Servicio de aseo, desinfección y conservación en las instalaciones y espacios de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, incluyendo el personal, insumos maquinaria y/o equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo.

3. JUSTIFICACION

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz en cumplimiento de su misión y en razón a que no cuenta en la actualidad con personal de planta que pueda asumir dichas labores, tiene la necesidad de contratar la prestación del servicio de aseo, desinfección y conservación de sus instalaciones en las diferentes áreas; para así poder proporcionarles a sus funcionarios, usuarios y/o pacientes, y visitantes, espacios físicos con condiciones de

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 2 de 42	

higiene garantizando bienestar, salubridad y una buena presentación.

Todas las entidades de salud deben asegurar las mejores condiciones sanitarias de las instalaciones, con el fin de apoyar la prevención y control de infecciones en el medio ambiente hospitalario, por lo anterior el hospital cuenta con el Protocolo de limpieza y desinfección, en el cual se establece cada uno de los procedimientos para el manejo de las áreas según su grado de contaminación, y con el PGIRS que establece el manejo adecuado en el transporte y almacenamiento de los residuos.

Dicho servicio debe ser prestado y garantizado tanto para el área administrativa como para el área asistencial de la ESE, e incluye el suministro integral de material e insumos para la correcta prestación del servicio. De no brindarse el servicio de aseo, desinfección, generales y, el cuidado en general en todas las instalaciones hospitalarias, se generaría un alto riesgo en la salud de los usuarios y del personal en general.

4. REGIMEN LEGAL

El contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013 -Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. El Estatuto y Manual de la E.S.E HUEM se encuentran publicados en la página web de la entidad para su respectiva consulta.

LEGISLACION ESPECIAL APLICABLE:

- **RESOLUCIÓN 1445 DE 2006 (8 MAYO 2006) Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones**

Anexo técnico 1: Estándar VI.5.C. Existen procesos para el manejo seguro del espacio físico, equipos e insumos. Los procesos garantizan el manejo seguro tanto para los trabajadores como para los clientes. a través de:

- Programaciones de limpieza.
- **MANUAL DE ACREDITACIÓN EN SALUD AMBULATORIO Y HOSPITALARIO:**

Grupo de estándares de ambiente físico: Estándar 120. Código: (GAF2)
La organización garantiza el manejo seguro del ambiente físico

- **DECRETO 2676 DE 2000 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares:**

ARTICULO 8o. OBLIGACIONES DEL GENERADOR. Son obligaciones del generador:


1. Garantizar la gestión integral de sus residuos hospitalarios y similares y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual para tales efectos.
2. Velar por el manejo de los residuos hospitalarios hasta cuando los residuos peligrosos sean tratados y/o dispuestos de manera definitiva o aprovechados.

- **RESOLUCION 1164 DE 2002 por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.**

7.2.9.1. PROTECCION A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE MANEJAN RESIDUOS HOSPITALARIOS

El personal involucrado en el manejo de residuos hospitalarios tendrá en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Conocer sus funciones específicas, la naturaleza y responsabilidades de su trabajo y el riesgo al que está expuesto.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 3 de 42	

- Someterse a un chequeo médico general y aplicarse el esquema completo de vacunación.
- Encontrarse en perfecto estado de salud, no presentar heridas.
- Desarrollar su trabajo con el equipo de protección personal.
- Utilizar el equipo de protección adecuado de conformidad con los lineamientos del presente manual y los que determine el Grupo Administrativo para prevenir todo riesgo.
- Abstenerse de ingerir alimentos o fumar mientras desarrolla sus labores
- Disponer de los elementos de primeros auxilios
- Mantener en completo estado de asepsia el equipo de protección personal.

Hospital Universitario Erasmo Meoz, Manual de Bioseguridad actualizado 2012

Hospital Universitario Erasmo Meoz, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios, actualizado 2013.

Hospital Universitario Erasmo Meoz, Protocolo de limpieza y desinfección hospitalaria, actualizado 2014.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION

Conforme lo consagrado en el artículo 8 del Manual de Contratación de la E.S.E HUEM, teniendo en cuenta que el valor del contrato es superior a 1.000 S.M.L.M.V, la modalidad de selección es **CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA**, la cual se sujeta al procedimiento previsto en el capítulo 5, Título II, ibídem.

6. PARTICIPANTES


Podrán participar en la presente convocatoria todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente convocatoria, de manera que permita la ejecución del contrato requerido; siempre y cuando no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley, referidas en el Capítulo V, artículo 23 del Acuerdo 008 de junio 13 de 2013, emanado de la Junta Directiva de La Empresa Social Del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz, previstas en la Resolución No. 001236 de septiembre 13 de 2013 - Manual de Contratación de la E.S.E HUEM- y por remisión expresa, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, con las modificaciones introducidas por la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar la persona que para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y definir las condiciones de facturación. En general, deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas jurídicas y/o naturales, y las personas integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuesto a las ventas al que pertenece y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Cuando se trate de personas extranjeras deberán acreditar su existencia, representación legal y objeto social conforme lo dispuesto en la legislación colombiana y se sujetan a los siguientes requisitos: 1) Acreditar la existencia y representación legal, mediante documento expedido con fecha igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato. 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para suscribir el contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 4 de 42	


la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de confirmarse o aceptarse la oferta. 4) Acreditar que su objeto principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. 5) En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y las demás normas vigentes.

En todo caso, el proponente incluirá la totalidad de requisitos y formalidades exigidos, bien sea en la legislación nacional o en el convenio o tratado internacional, coherente a lo exigido por la norma a la cual se acoge el proponente para tal efecto. En el evento de que al documento suscrito en el exterior, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el proponente DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS CON FORMALIDADES, EN ORIGINAL. Si se trata de documentos suscritos en el exterior que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el proponente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento expedido en el exterior. En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustancian los documentos aportados en la propuesta serán tenidos como INEXISTENTES conforme al art. 898 del Código de Comercio, sin perjuicio de que el HOSPITAL le requiera su aporte, por una sola vez y dentro del plazo fijado en el cronograma. Para los fines previstos con antelación, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones legales: Código de Procedimiento Civil Colombiano: *“Artículo 48. Representación de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente. Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva cámara de comercio del lugar. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan negocios permanentes en Colombia, estarán representadas en los procesos por el apoderado que constituyan con las formalidades prescritas en este Código.”*

Decreto 19 de 2012: *Artículo 51. DEMOSTRACIÓN DEL TRATAMIENTO A LAS OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. Modificatorio del párrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003: “Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento”. Artículo 52. APOSTILLAJE. A más tardar el primero de julio de 2012, los trámites de apostillaje, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos.*

RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

Los **PROPONENTES** al elaborar su PROPUESTA, deben incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial y respecto de los aspectos técnicos, deben tener en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 5 de 42		


estándares mínimos establecidos en esta invitación.

Por tanto, es entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los PROPONENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus PROPUESTAS es responsabilidad de ellos. La presentación de la PROPUESTA implica que el proponente ha realizado el estudio y análisis de dicha información, que recibió las aclaraciones necesarias por parte del HOSPITAL sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, que ha aceptado que ésta invitación es completa, compatible y adecuada; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la propuesta necesarios para el debido cumplimiento del objeto contractual. En razón de ello, se entiende para todos los efectos que el proponente conoce y acepta los términos y condiciones planteados por la E.S.E HUEM.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el PROPONENTE respecto de esta invitación, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida al HOSPITAL.

7. CRONOGRAMA

No:	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	AVISO CONVOCATORIA PUBLICA DE MAYOR	02/01/2015	Página Electrónica del Hospital Universitario Erasmo Meoz www.herasmomeoz.gov.co
2	PUBLICACION Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.	07/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
3	OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES O ACTA DE PRECISION DE PLIEGOS	09/01/2015 11:00 AM.	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta o CORREO ELECTRÓNICO.
4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	14/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
5	APERTURA DE LA CONVOCATORIA	07/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
6	ADENDAS, SI A ELLO HUBIERE LUGAR	14/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
7	CIERRE DE LA CONVOCATORIA	15/01/2015 9:00:00 AM.	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC		GABYS	Gerencia	Página 6 de 42	

8	INFORME DE EVALUACION	19/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
9	TRASLADO INFORME DE EVALUACION (PLAZO PARA OBSERVACIONES)	HASTA EL 20/01/2015 A LAS 6:00 PM	www.herasmomeoz.gov.co
10	REVISION Y SUBSANABILIDAD, SI A ELLO HUBIERE LUGAR	21/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
11	ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA	22/01/2015	www.herasmomeoz.gov.co
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	22/01/2015	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta
13	OTORGAMIENTO Y APROBACION DE LAS GARANTIAS.	DENTRO DE LOS DOS DIAS HABILES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta

7.1.1 MODIFICACIONES:

Quando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, el HOSPITAL podrá modificar el cronograma.

Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita el HOSPITAL serán publicadas en la página Electrónica institucional.

7.1.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA AL PLIEGO DE CONDICIONES

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. El HOSPITAL dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.


Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Toda modificación se hará mediante ADENDAS numeradas, las cuales formarán parte integral del presente Pliego de Condiciones. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte del HOSPITAL a la fecha de cierre de la presente Invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones al Pliego de Condiciones, deberá tenerse como negado, y en consecuencia, las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente. Contra la negativa de la solicitud de modificación no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

7.1.3 RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA



	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 7 de 42	

El HOSPITAL cuando lo considere conveniente podrá ampliar el plazo para la presentación de propuestas por un término que no superior al inicialmente fijado, facultad que podrá ejercer hasta el día previo fijado para el cierre. Vencido el término para la presentación de propuestas conforme al cronograma, se levantará un acta en la que constará el nombre, identificación, valor de la propuesta, dirección del proponente, fecha y hora de presentación y número de folios de cada una de las propuestas que se hayan presentado. Esta acta será firmada por el Coordinador del Grupo de Contratación o su delegado, así como por los contratistas que asistan.

En el evento que se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a dejar constancia de ello. Si no se presentan los documentos foliados, se verificará el número total de folios tomando como referencia la copia magnética y se dejarán las respectivas constancias.

7.1.4 SOLICITUD Y RESPUESTA DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

El HOSPITAL, a través de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, podrá solicitar por escrito, una vez cerrada la convocatoria y hasta antes de la publicación del informe de evaluación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada,

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por el HOSPITAL a fin de proseguir el proceso.

La solicitud del HOSPITAL y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito y serán publicadas en la página electrónica de la entidad.

7.1.5 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En dicho período o fecha, los PROPONENTES podrán tener acceso a las propuestas para verificar y plantear observaciones al informe de evaluación, las cuales serán resueltas antes de la adjudicación.

8. PROPUESTA

8.1 TIPOS DE OFERTA: En el presente proceso, la oferta será GLOBAL

8.2 DIRECCION ELECTRONICA: Los proponentes además de precisar la dirección, teléfono y domicilio, deben fijar la dirección electrónica a través del cual la Empresa efectuará todas las notificaciones.

8.3 IDIOMA: La propuesta debe presentarse en idioma español.


8.4 MONEDA NACIONAL: Los valores deben expresarse en pesos colombianos.

8.5 COSTOS E IMPUESTOS: El valor de la propuesta debe incluir los costos directos e indirectos, impuestos y demás gastos que se ocasionen. En la oferta se deben detallar los valores unitarios, sin decimales y discriminar el IVA.

8.6 IRREVOCABILIDAD DE LA OFERTA: La propuesta será irrevocable. En consecuencia, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause a la E.S.E. HUEM; sin perjuicio del retiro antes del cierre.

8.7 Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que LA ESE HUEM, pueda solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

8.8 LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO: El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la E.S.E. HUEM, localizada en la Av. 11 Este 5AN -71 Guaimaral de la ciudad de

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 8 de 42	

Cúcuta, Departamento Norte de Santander, País Colombia.

8.9 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

- 8.9.1 La propuesta debe en incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- 8.9.2 **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA: LA PROPUESTA SE PRESENTARÁ EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO**, mediante sobre cerrado, documentos originales debidamente suscritos. Debe conformarse por cuatro (4) cuadernillos, separados que integran la misma.
- 8.9.2.1 PROPUESTA Y ANEXOS
- 8.9.2.2 EXPERIENCIA
- 8.9.2.3 CAPACIDAD JURÍDICA.
- 8.9.2.4 CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.
- 8.9.3 El proponente debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta para su evaluación técnica y económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.
- 8.9.4 Los cuadernillos se presentarán legajados, foliados en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente, texto digitado no manuscrito.
- 8.9.5 **LA PROPUESTA SE PRESENTARÁ POR ESCRITO DE MANERA DIRECTA AL HOSPITAL**, debidamente suscrita, por el proponente (persona natural), el Representante Legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o Unión temporal), o apoderado, según el caso, en las condiciones previstas en este pliego, dentro del plazo y en el sitio fijado, en sobre debidamente rotulado en su parte exterior. Rótulo que contendrá como mínimo la siguiente información del proponente:


<p>HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTIA No: _____</p> <hr/> <p>Propuesta presentada por: Nombre o razón social: Dirección: Teléfono: Fax: Correo electrónico:</p>

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformada de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Manual de la E.S.E HUEM, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.


Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe estar relacionado con el de la presente convocatoria.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, LA ESE HUEM podrá solicitar las aclaraciones pertinentes. Si de las aclaraciones realizadas, continua la inconsistencia, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación.

- 8.9.6 La propuesta (técnica y económica) y todos sus anexos serán presentada en medio físico y digital, deben contener la totalidad de los documentos legales exigidos, según lo estipulado en este pliego de condiciones.
- 8.9.7 En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará el primero

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 9 de 42	

	<p>sobre el medio impreso, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos.</p> <p>8.9.8 La propuesta que carezca de firma no se tendrá en cuenta.</p> <p>8.9.9 La propuesta presentada en dependencias distintas a las indicada en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.</p> <p>8.9.10 No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.</p> <p>8.9.11 Si se presentan propuestas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.</p> <p>8.9.12 El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos y anexos Obligatorios enunciados en este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.</p> <p>8.9.13 No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente y la firma del representante legal. En tales casos, se resolverá teniendo en cuenta la estipulación contenida en el Artículo 261 del C.P.C: "Documentos rotos o alterados. Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento."; no obstante lo anterior, si el documento pierde su legibilidad y claridad no será tenido en cuenta por la ESE HEUM.</p> <p>8.10 VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.</p> <p>8.11 ALCANCE DE LA PROPUESTA: Los PROPONENTES con la presentación de su propuesta aceptan íntegramente los requisitos y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el respectivo contrato.</p> <p>8.12 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA: El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios - GABYS, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Convocatoria y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan la Propuesta retirada.</p> <p>8.13 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Convocatoria, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, quedará a favor del HOSPITAL, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento, el HOSPITAL podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el HOSPITAL.</p> <p>8.14 VERIFICACION DE LA INFORMACION: El HOSPITAL dentro de la etapa de evaluación de las propuestas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los PROPONENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas.</p> <p>8.15 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS: Una vez finalizado el proceso de selección, no habrá devolución de propuestas; el HOSPITAL procederá a archivar todas las propuestas. Solo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.</p>
--	---

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 10 de 42	

8.16 Sera descalificada la propuesta que omitiere presentar cualquier requisito previsto en el presente pliego y tratándose de los requisitos habilitantes, cuando no atienda el requerimiento para subsanarlos.

8.17 Las personas naturales deberán presentar las propuestas en su propio nombre y no en el del establecimiento del cual son propietarios.

8.18 **TERMINACION DEL CONTRATO:** El incumplimiento de los requisitos legales dará lugar a la terminación del contrato, conforme lo consagrado en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 o, la norma que lo aclare, complemente o modifique.

8.19 EMPATE

Luego de evaluadas las propuestas, en el evento de empate, se tendrán en cuenta, en su orden, los siguientes criterios de desempate:


1. Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Se preferirán las ofertas presentadas por una Mipyme.
3. Se preferirán las ofertas presentadas por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el 25% ; (b) La mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada de la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Se utilizará el método aleatorio de sorteo, para lo cual se introducirán balotas de igual número de participantes en una bolsa oscura, solo una de ellas estará marcada con la palabra ganador. El participante que no se presente quedará automáticamente excluido.

El desempate, en caso de requerirse, se realizará en la oficina de Gerencia de la ESE HUEM, a las 9:00 am del día previsto en el cronograma para la adjudicación.

8.20 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El HOSPITAL rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos, así como en los en los siguientes casos:

- 8.20.1 Cuando la Carta de Presentación no esté firmada por el proponente o por su representante legal.
- 8.20.2 Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades exigidas.
- 8.20.3 Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 11 de 42	

8.20.4 Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente convocatoria, o no consigne el valor correspondiente a alguno de los ítem de la propuesta económica.

8.20.5 Cuando se compruebe que el PROPONENTE ha presentado precios artificialmente bajos o altos en relación con los precios promedios del mercado y del sector al cual pertenecen.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Conforme lo dispuesto en el párrafo del literal c, del artículo 22 del Manual de Contratación, en la etapa de evaluación debe tenerse en cuenta que “Si de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector económico, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Empresa debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité de contratación, o quien haga la evaluación de las ofertas, determina si el valor que generó dudas responde a circunstancias objetivas del oferente que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato; recomendando continuar con la evaluación de la propuesta o, en su defecto, rechazarla. Aspectos que deben ser consignados en el informe de evaluación o en acta, según la modalidad de selección. En el mecanismo de subasta inversa, esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.”

8.20.6 Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).

8.20.7 Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE al HOSPITAL o los demás PROPONENTES.

8.20.8 Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por el HOSPITAL para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.

8.20.9 Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en el presente pliego de condiciones.

8.20.10 Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.

8.20.11 Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes aportados o solicitados como aclaraciones por parte del HOSPITAL.

8.20.12 Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.

8.20.13 Serán rechazadas las propuestas que presenten una diferencia aritmética mayor o igual al 1% (por exceso o por defecto) entre el valor total de la propuesta presentada y el valor total de la propuesta corregida por el HOSPITAL en la respectiva verificación.

8.20.14 Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.

8.20.15 Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.


8.20.16 Los demás casos en que se incumplan previsiones contempladas en el presente pliego de condiciones y se les otorgue el mismo efecto jurídico.

9. ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. SERVICIOS

Servicio de aseo, desinfección y conservación en las instalaciones y espacios de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, incluyendo el personal, insumos maquinaria y/o equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo.



	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 12 de 42	

CONDICIONES TECNICAS

La empresa oferente deberá suministrar:

Personal necesario, que incluya como mínimo cuarenta (41) "operarios" para que realice las labores de limpieza, aseo y desinfección hospitalario y la recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios y similares y un coordinador quien deberá permanecer en las instalaciones del hospital.

La prestación del servicio debe ser ejecutada con personal idóneo y debidamente calificada, con competencia en el manejo de residuos hospitalarios, protección del medio ambiente y conocimiento de riesgos profesionales, que garantice en todo momento excelente estado de presentación de las áreas y el cumplimiento del objeto del contrato.

La empresa deberá garantizar la coordinación del servicio como interlocutor con la ESE, quien deberá ser idóneo y debidamente calificado demostrando competencia en aseo hospitalario, manejo de residuos hospitalarios, protección del medio ambiente conocimiento de riesgos profesionales y garantice el cumplimiento del objeto del contrato, quien debe hacer presencia en el horario de trabajo institucional en las instalaciones de la ESE para efectos de interlocución y seguimiento de las acciones objeto del contrato.

Cumplir con los requerimientos del decreto 2676 de 200, decreto 1609 de 2002, decreto 4126 de 2005, la resolución 1164 de 2002 y decreto 351 de 2014 en relación al manejo de los residuos sólidos hospitalarios.

Presentar el esquema de vacunación completa, la constancia de capacitación en relación a limpieza y desinfección hospitalaria, manejo de residuos sólidos hospitalarios de los operarios; afiliación a la seguridad social integral.

Dotar a las diferentes áreas del hospital, con los recipientes necesarios para la adecuada segregación de los residuos sólidos generados, al igual que para su almacenamiento intermedio y central, y con vehículos adecuados para el transporte interno de estos.

Contar permanentemente con los desinfectantes, jabones, antisépticos, y químicos utilizados para la desinfección, al igual que los utensilios para el desarrollo de la limpieza diaria, como lo establece el protocolo, garantizando la calidad requerida en los insumos.

Contar permanentemente con las bolsas de colores con los diferentes volúmenes, y el peróxido de hidrogeno necesario para la desactivación de los residuos sólidos, como lo establece el PGIRS.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. ASEO, LIMPIEZA Y BRILLADO DE PISOS EN GENERAL (PISOS DUROS):


Aseo, limpieza y Mantenimiento diario (barrer utilizando mopa, trapear en húmedo con brilladores en algodón, trapear, brillar y desinfectar), durante el día se deben mantener las áreas limpias, mediante brillador, mopeado o trapeado. Los pisos se les deberá realizar mantenimiento por lo menos una vez por semana y/o según necesidad.

2. MUEBLES y ENSERES

Limpiar y desempolvar diariamente

3. PAREDES INTERNAS

Lavar en forma aleatoria semanal, de tal forma que la presentación de la edificación sea OPTIMA a una altura de

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 13 de 42	

2.50 metros como Mínimo.

4. PAREDES EXTERNAS, FACHADA, ÁREAS EXTERIORES.

Lavar en forma aleatoria semanal o de acuerdo necesidad paredes y fachadas de tal forma que la presentación de la edificación sea OPTIMA. Las zonas verdes deben estar debidamente mantenidas y cuidadas; al igual que realizar la poda de los arboles cuando el hospital lo requiera.

5. VIDRIOS, PUERTAS Y MARCOS

El lavado de vidrios, puertas, marcos y divisiones se hará en forma aleatoria diariamente.

La limpieza de los vidrios de las ventanas y en general debe ser interna y externa.

6. TECHOS, CIELORRASOS Y DIFUSORES DE AIRE ACONDICIONADO

Lavar, asear y desmanchar, techos, cielorrasos y difusores de aire acondicionado, semanalmente, con los elementos de protección adecuados.

7. LAMPARAS, INTERRUPTORES, ESTACION DE LOS EXTINTORES

Limpiar en forma diariamente, lámparas, interruptores tomas, estación de extintores y los elementos a una altura de 2.50 metros.

8. TELEFONOS, TELEVISORES Y EQUIPOS DE OFICINA

Limpiar y desempolvar, externamente diariamente, desinfectando y desodorizando, en forma aleatoria diariamente, teléfonos con alcohol y trapo limpio.

9. PERSIANAS Y CORTINAS


Desmante y monte, Aspirado y limpieza, lavado, diariamente en forma aleatoria.

10. MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS HOSPITALARIOS

El desplazamiento de residuos y desechos dentro de las instalaciones hacia el depósito central deberá efectuarse en carros recolectores debidamente tapados, lavables, de tipo rodante, impermeables, esta labor deberá efectuarse de acuerdo a los horarios establecidos por el área de recursos físicos a través del profesional de apoyo en Ingeniería Ambiental de la ESE HUEM.

Recolectar, desactivar con peróxido, almacenar y transportar desde las oficinas, habitaciones, baños, cirugía, unidad de cuidados intermedios adultos, hospitalización etc. Hasta el sitio asignado, dentro de las instalaciones del edificio, diariamente, siguiendo la ruta sanitaria establecidos por bioseguridad y de acuerdo con los códigos de colores establecidos por las normas hospitalarias y las entidades gubernamentales, para manejo de residuos y residuos hospitalarios. Es responsabilidad de la empresa el pesaje y el transporte de los residuos hacia el sitio predeterminado, previamente rotulada con la identificación de procedencia, efectuar el lavado diario de los carros, canecas de residuos y cuartos de almacenamiento ubicados en cada uno de los servicios y siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección.

Los desechos patógenos solo serán entregados a la empresa de recolección de residuos hospitalarios que tenga contrato con la ESE HUEM de acuerdo con el procedimiento establecido para ello se deberá utilizar recipientes a

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 14 de 42	

prueba de penetración para manejo de agujas y material punzante de desecho.

11. DEPOSITO CENTRAL E INTERMEDIO DE RESIDUOS

Se lavará y desinfectará diariamente, de acuerdo con los protocolos y los principios activos aprobados.

12. BAÑOS:

De acuerdo con el protocolo para limpieza y desinfección de baños se realizara diariamente limpieza y desinfección profunda de acuerdo con el mismo protocolo.

Semanalmente se hará una desinfección profunda en hospitalización previo cumplimiento de recomendaciones y siguiendo una programación.

Para las áreas administrativas también se empleara el mismo protocolo semanalmente en la limpieza de los baños. Asimismo, se hace necesario que los baños de hospitalización, consulta externa y urgencias se les pase rondas constantes durante el día para verificar su estado de limpieza con el fin de corregir novedades, manteniéndolo aseado, seco y limpio.

13. HABITACIONES

Para habitaciones se hará aseo y desinfección diariamente incluyendo los baños, partiendo del protocolo de limpieza y desinfección del ESE HUEM.

14. ZONAS ESTÉRILES, ZONA DE URGENCIAS, UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS, LABORATORIO Y SALAS DE CIRUGÍA

Se atenderán de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando los principios, realizarse como mínimo dos veces al día, teniendo en cuenta que la desinfección debe ser más profunda, el personal de aseo para estas áreas críticas deberá ser permanente por la complejidad de pacientes que son tratados las 24 horas.

15. SILLETERÍA Y DIVISIONES DE OFICINA


Diariamente se realizara una limpieza superficial de esta silletería y semanalmente un aspirado y limpieza profunda con limpia muebles.

16. ASCENSORES

Se realizara limpieza diaria los ascensores utilizando insumos de desinfección y limpieza. Se realizara aseo y desinfección general, aspirado, según protocolos establecidos, una limpieza profunda después de transportar residuos y ropa contaminada, y de acuerdo a la distribución de cada ascensor.

Dichas actividades deben ser ejecutadas de acuerdo a la siguiente distribución:

AREAS	TURNOS	TIEMPOS	OPERARIOS
UNIDAD DE RADIOTERAPIA	1	8 HORAS DE LUNES	1

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 15 de 42		


URGENCIAS ADULTOS – UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
CONSULTORIOS URGENCIAS ADULTOS	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	2
URGENCIAS PEDIATRIA	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
QUIROFANOS - ESTERILIZACION	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	4
SALA DE PARTOS - ANTIGUO INSUMOS QX	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
SALA CUNA - CIRUGIA AMBULATORIA	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
ADMINISTRACION 2 PISO - FARMACIA 2 PISO, SALA DE ESPERA Y BAÑOS 2 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PISOS 3 AL 11	11	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	11
PISO 12 Y PISO 11 UROLOGIA - SALUD OCUPACIONAL- ENDOSCOPIA	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
CONSULTA EXTERNA - ESTADISTICA - ARCHIVO	2	8 HORAS DE LUNES A SABADO	2
OFICINAS ENTRADA PRINCIPAL - CAPILLA - SISBEN - SIAU - CONTRATACION - PEDAGOGIA - COSTOS - FACTURACION PRINCIPAL Y BAÑOS 1 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
ADMINISTRACION AREA CENTRAL 1 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
FARMACIA 1 PISO - RECURSOS FISICOS - SERVICIOS GENERALES - ALMACEN - MANTENIMIENTO - CENTRAL DE MEZCLAS - CENTRAL DE MEZCLAS - PATOLOGIA	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PARQUEADEROS - TERRAZAS - EXTERIORES - MORGUE – CUARTO ALMACENAMIENTO PATOGENAS, Y ORDINARIOS	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PASILLOS HOSPITAL - RECOLECCION DE RESIDUOS	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
BANCO DE SANGRE - REHABILITACION	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
LABORATORIO - RAYOS X, ECOGRAFIA, TOMOGRAFIA	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
COORDINADOR	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
		TOTAL	42

CRONOGRAMA DE TRABAJO O PROGRAMACION:

Para la iniciación del contrato se debe presentar un cronograma de las actividades de aseo cubriendo todas las áreas y extensiones descritas Mensual.

CONDICIONES ESPECIALES



	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 16 de 42	

1. El método de limpieza variará según los sectores del Hospital, tipo de Superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente.
2. La remoción física de los microorganismos por fregado con agua, detergente y paño limpio es MAS IMPORTANTE que el efecto de la solución desinfectante.
3. No se recomienda el uso de desinfectantes en aerosol, o la vaporización con formol o iodopovidona pues además de no ofrecer ventajas en la limpieza, es costoso y tóxico para el personal.
4. Bajo ningún concepto se debe mezclar el detergente con el hipoclorito porque genera un vapor tóxico que daña a quien lo utiliza, además de inactivar la acción desinfectante.
5. Utilizar métodos secos (plumeros, escobillón, mopas, etc.).

MÉTODO DE LIMPIEZA:

Elementos

- Guantes: resistentes, íntegros y limpios.
- Balde
- Trapo de piso
- Trapo rejilla
- Otros requeridos.

Técnica:


- Alistamiento del personal debe tener (uniforme completo de acuerdo a las condiciones establecidas en la norma y de carácter hospitalario adecuado.
- Alistamiento de implementos, utensilios e insumos necesarios para la actividad (mopas, detergentes, soluciones desinfectantes, etc.).
- Lavar las manos siguiendo el protocolo establecido realizar la ruta sanitaria retirando las bolsas de las canecas del más a lo menos contaminado.
- Iniciar la limpieza de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera y de lo menos a lo mas contaminado de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- Remover totalmente los desechos sólidos y suciedad presente en el área usar mopas.
- Limpiar aplicando solución detergente.
- Enjuagar el área con agua limpia.
- Limpiar el polvo de los muebles con paño de microfibra húmedo.
- Aplicar la solución desinfectante de acuerdo a la dosificación establecida.
- Colóquese los guantes.
- Al terminar la limpieza de todos los sectores (Sala, pasillos, oficinas enfermería, etc.), lavar los elementos (paños de microfibra y baldes) con detergente y enjuagarlos. Colocar el balde hacia abajo para que se escurra y extender el paño para que se seque.

FRECUENCIA DE LA HIGIENE:

Pisos: Serán limpiados una vez por turno y cuando se encuentren visiblemente sucios.

Paredes y techos:

Es muy importante que éstos se encuentren en buen estado (superficies lisas sin soluciones de continuidad)

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 17 de 42	

para prevenir la acumulación de suciedad. Esto cobra gran importancia en salas de cirugía, esterilización donde se realizan procedimientos invasivos.

Los techos y paredes deben verse limpios visiblemente, la frecuencia debe ser una vez por semana.

Superficies cercanas al paciente:

Deberán ser limpiadas una vez por turno o cada vez que se encuentren visiblemente sucias.

Cuartos de baño:

Deben ser limpiados una vez por día preferiblemente en la mañana, un detergente común es adecuado para la limpieza rutinaria.

LIMPIEZA TERMINAL:

Al alta de los pacientes hospitalizados incluyendo aquellos que han estado con Aislamientos de cualquier tipo, se llevara a cabo una limpieza rutinaria, Las superficies, mobiliarios, cubre colchón y pisos, se deben lavar con detergente y agua si tuvieran manchas de sangre previamente a la limpieza se debe descontaminar con Hipoclorito de Sodio al 10% o como lo estipule el protocolo.

La rutina de lavado de paredes, ventanas, cortinas, etc. Se realizara una vez por semana o realizarse si están visiblemente sucias. La desinfección por medio de Antisépticos en forma de aerosol o vapores de formol no es método satisfactorio de descontaminación del aire o las superficies, por lo que no debe utilizarse ya que es un procedimiento tóxico para el operador.

PERSONAL:

- **Formación Académica y ocupacional**

Los operarios del servicio de aseo, limpieza y desinfección deben certificar :

- a) Educación Básica Primaria, como mínimo.
- b) Constancia de Capacitación y/o Formación en el proceso de Aseo, Limpieza y Desinfección Hospitalaria.

- **Actitud en la ejecución de sus actividades**

Los operarios o cualquier personal que efectúe tareas de limpieza tendrán siempre en cuenta:


a) La limpieza general debe realizarse siempre con GUANTES, sin excepción.

b) Para las habitaciones de aislamiento, hemodiálisis y quirófanos, los operarios (a) se debe vestir según las especificaciones de las tarjetas de aislamiento o según indicaciones particulares de cada servicio.

c) El personal que realiza la limpieza se debe lavar frecuentemente las manos. (Cuando finaliza la limpieza, antes de ingerir alimentos y después de una limpieza terminal).

EQUIPOS E INSUMOS:

El oferente debe relacionar las cantidades de insumos y marcas de los equipos y/o maquinaria y demás elementos con los cuales va a prestar el servicio.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 18 de 42	

Con respecto a las máquinas, elementos e insumos de uso general, deberá Presentar un listado al supervisor del contrato y al área de salud ocupacional de muestras de los productos a utilizar con el fin de dar el aval correspondiente

- Lavadoras- brilladoras industriales
- Aspiradoras Industriales
- Escaleras
- 3 carros recolectores con ruedas y con tapa para transporte de residuos (1 carro residuos peligrosos, 1 carro residuos biodegradables e inertes, 1 carro residuos reciclables)
- Mangueras de 50 mt
- Extensiones eléctricas
- Señales de seguridad industrial para cada servicio
- Carros exprimidores por cada servicio
- Equipo de limpieza de vidrios
- Carros porta-elementos por cada servicio
- Botiquín
- Equipo micro difusor
- Señales de seguridad
- Tanques con ruedas
- Papeletras de pedal rojas, gris, verde, según la necesidad del servicio y las cuales deberán encontrarse en buen estado todo el tiempo.
- Mopas, chupas, baldes, haragán de vidrios
- Tapetes o atrapa mugre
- Y los que sean necesarios para realizar las labores.


MANUALES Y PROTOCOLOS:

En la oferta se deberá presentar manuales y protocolos, para las actividades de aseo, desinfección y manejo de desechos hospitalarios a utilizar tales como:

- Protocolo de limpieza y desinfección hospitalaria- HUEM
- Protocolo para desinfección de salas de parto y salas de cirugía
- Protocolo para limpieza y desinfección de pediatría y neonatología
- Protocolo para limpieza y desinfección de baños
- Protocolo para limpieza de oficinas
- Protocolo para limpieza y desinfección de habitaciones.
- Protocolo para limpieza desinfección de habitaciones pacientes aislados
- Protocolo para limpieza pacientes en urgencias
- Protocolo para limpieza del depósito de cadáveres.
- Plan de Gestión Integral de residuos sólidos hospitalarios y similares de la ESE HUEM

La prestación del servicio de aseo debe hacerse de conformidad con las normas del Ministerio del Medio Ambiente y del Ministerio de La Protección Social y del Decreto 2676 de Diciembre 22 de 2000 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente y de La protección social. El manual de higiene y saneamiento aseo hospitalario, resolución número 01164 de 2002 por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares. MPGIRH. El decreto 351 de 2014 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 19 de 42	

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá cancelar mensualmente la suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$1.481.553)**, por concepto de los servicios públicos, la cual autoriza que le sea descontada de los pagos mensuales causados por la prestación del servicio al Hospital.

Garantizar el pago de seguridad social, la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de control y acceso institucional), dotación y elementos de seguridad industrial (en caso de que se amerite).

Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución que tengan aplicación en el servicio contratado.

Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas que tengan aplicación en el servicio contratado.

Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación de modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente que tengan aplicación en el servicio contratado.

11. REQUISITOS HABILITANTES

No confieren puntaje pero determinan la habilitación del proponente para la evaluación de su propuesta. Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE en los requisitos habilitantes, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

El HOSPITAL evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

FACTORES

PUNTAJE MÁXIMO

Verificación de experiencia	Cumple – No cumple
Verificación de requisitos jurídicos	Cumple – No cumple
Verificación de capacidad financiera	Cumple – No cumple
Verificación de capacidad organizacional	Cumple – No cumple

11.1 EXPERIENCIA


El proponente debe acreditar, mediante certificación y/o acta de liquidación, que acrediten una experiencia mínima de un (1) año, con uno o más contratos, cuyo valor sume, por lo menos, el valor estimado del contrato.

Los oferentes deben cumplir con el anterior requerimiento; de lo contrario, se calificarán como No Admisible o No cumple.

Las certificaciones o actas de liquidación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante;
- Objeto del contrato; el cual debe cumplir con lo solicitado en la presente invitación.
- Valor del contrato*;
- Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- En caso que el contratista haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal;
- Duración del contrato.
- Aclaración de no haberse sancionado o declarado el incumplimiento.

* El valor del contrato certificado se debe presentar en pesos Colombianos.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 20 de 42	

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán hacer referencia a más de un contrato, siempre y cuando se especifique claramente en cada uno de ellos el valor, el objeto, y demás datos correspondientes, de acuerdo a lo exigido en la presente invitación.

El PROPONENTE debe relacionar su experiencia de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

El HOSPITAL no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos en la presente invitación.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizados en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, el HOSPITAL entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS: Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:


- a. La no presentación de las certificaciones y/o actas de liquidación.
- b. La presentación de certificaciones y/o actas de liquidación de forma incompleta o inconsistente.

El contenido de las certificaciones será subsanable. Para lo cual, el HOSPITAL podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por el HOSPITAL, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

11.2 CAPACIDAD JURIDICA

El oferente debe aportar:

1	Cédula de Ciudadanía o extranjería
2	Certificado de existencia y Representación Legal – matrícula mercantil - y NIT, cuando a ello haya lugar.
3	Fotocopia del Registro Único Tributario Actualizado – RUT.
4	Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
5	Libreta militar (contratistas hasta 50 años de edad) o solicitar consulta.
6	Certificado de Antecedentes Fiscales o autorizar la consulta en línea. <i>(representante legal y persona jurídica)</i>
7	Antecedentes disciplinarios <i>(representante legal y persona jurídica)</i>
8	Antecedentes judiciales. <i>(representante legal)</i>
9	Formato Único de hoja de vida. <i>(persona natural o persona jurídica)</i>
10	Declaración de bienes y rentas. <i>(persona natural o persona jurídica)</i>

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 21 de 42	

Los oferentes podrán optar por el registro en el banco de oferentes para acreditar requisitos habilitantes, incluidos los precitados requisitos legales; sin perjuicio de allegar la información en la fecha señalada en el cronograma.
En caso de no presentarse alguno de los documentos o adolecer de los requisitos exigidos, el HOSPITAL podrá solicitar por una sola vez, que se subsane y el PROPONENTE deberá acreditarlo en el término que se le señale, so pena de incurrir en causal de rechazo.

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se debe elaborar con base en el FORMATO ANEXO 2, firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por apoderado debidamente constituido.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta, acepta y conviene expresamente los términos, condiciones y obligaciones previstos en esta invitación.

2. CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los representantes legales de los miembros deberá presentar éste documento.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el PROPONENTE, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea una persona jurídica, CADA UNO deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información.


- ✓ Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación.
- ✓ Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- ✓ Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- ✓ La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos tres (3) años antes, contados desde la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- ✓ La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente convocatoria.
- ✓ Fecha de expedición con una antelación máxima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso.

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el Certificado de Cámara de Comercio la información relacionada con las facultades del representante legal, a la fecha de cierre del presente proceso, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser: Escrituras públicas de la sociedad, Actas de Asambleas de Accionistas y/o Estatutos de la sociedad.

Los miembros de los consorcios o uniones temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos estipulados en el presente pliego.

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- ✓ La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos, incumpliendo lo requerido.
- ✓ Cuando la información solicitada no repose en el Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos aunque los demás miembros los hubieren presentado.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 22 de 42	

4. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Debe señalarse la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y UN (1) años más.

En caso de Unión Temporal, al menos uno de sus integrantes deberá tener una participación como mínimo del cuarenta por ciento 40%.

5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

6. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días de la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

7. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO


El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.

Nota: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del (os) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, el HOSPITAL podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por el HOSPITAL, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

8. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 23 de 42	

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada una de los integrantes deberá presentar los referidos documentos.

Conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2° del Artículo 13 de la Ley 43 de 1990, en las empresas en que se requiera tener Revisor Fiscal, el PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal que dictamina su Balance General.

9. RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

El consorcio o la unión temporal constituido para la presente convocatoria se compromete, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), con el fin de obtener el NIT.

10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE debe presentar con su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constituirse mediante garantía bancaria expedida por el representante legal autorizado de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:


- ✓ Asegurado/Beneficiario: **HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ– NIT: 800014918-9**
- ✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido).
- ✓ Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, o la primera fecha en caso de prórrogas.
- ✓ Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).
- ✓ Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución)

El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Tanto al PROPONENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

El HOSPITAL hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que el HOSPITAL decida modificar el calendario de la convocatoria y solicite la ampliación de la garantía.
- ✓ Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por el HOSPITAL, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 24 de 42	

pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial, no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

La no presentación de la Garantía de Seriedad será causal de rechazo de la PROPUESTA.

11.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

• CAPACIDAD FINANCIERA

Este factor analiza la capacidad del proponente para realizar la gestión financiera del trabajo propuesto en esta invitación.

Cada uno de los proponentes que se presenten en forma individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben presentar los documentos enunciados a continuación para que el HOSPITAL realice la verificación Financiera.

ESTADOS FINANCIEROS

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los PROPONENTES que se presenten ya sea en forma individual, consorcio o unión temporal:

Balance General clasificado y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2013 con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, debidamente certificados y dictaminados. La omisión de cualquiera de estos documentos no será subsanable y generará el rechazo de la oferta.

El Balance General y Estado de Resultados debe ser firmado por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último sea necesario, conforme a lo establecido en el Artículo 13 parágrafo 2º de la Ley 43 de 1990. La omisión de este requisito no será subsanable y generará el rechazo de la propuesta. Cuando alguno de estos Estados Financieros presente inconsistencias en la Ecuación Contable, se podrá subsanar.

Tanto los estados financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" para el caso de entidades de naturaleza privada, y conforme a la Resolución No. 222 del 5 de julio de 2006 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación" para los casos de entidades de naturaleza pública.;


Para los proponentes extranjeros deberán presentar Balance General clasificado y Estados de Resultado con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, según la normatividad que rija en su país de origen, traducidos al español y expresado en pesos colombianos, utilizando para ello la TRM del 31 de diciembre de 2014.

El HOSPITAL podrá solicitar las correspondientes aclaraciones de los documentos de verificación financiera de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma presentado en esta invitación. Una vez analizada y revisada la respectiva información por parte del HOSPITAL, se procederá a hacer las reclasificaciones que correspondan, para efecto del cálculo de los indicadores financieros, cuando haya lugar a esto. Si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.


CAPACIDAD FINANCIERA (ADMISIBLE/NO ADMISIBLE)

El HOSPITAL revisará la información suministrada por los proponentes y se calcularán con base en el balance general con corte a 31 de Diciembre de 2013, los siguientes indicadores financieros:

- Capital de trabajo
- Liquidez
- Prueba ácida
- Nivel de endeudamiento.

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC		GABYS	Gerencia	Página 25 de 42	

<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio - Rentabilidad del Patrimonio - Rentabilidad del Activo 		
ITEM	CRITERIO	EXIGIDO
1	<p>CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE</p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE</p> <p>Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, el capital de trabajo se calculará así:</p> $CT = \sum C_{ti}$ <p>CT= Capital de trabajo del Consorcio o Unión Temporal. C_{ti}= Capital de trabajo de cada uno de los integrantes.</p>	<p>Presupuesto oficial: Podrán presentar propuestas totales teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así:</p> <p>589.5 a 1.000 millones ≥ 750 SMMLV</p>
2	<p>LIQUIDEZ= ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE</p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así:</p> $LIQ = \frac{\sum A_{ci}}{\sum P_{ci}}$ <p>LIQ= Índice de Liquidez del Consorcio o Unión Temporal. A_{ci}= Activo Corriente de cada uno de sus integrantes. P_{ci}= Pasivo Corriente de cada uno de sus integrantes.</p>	<p>Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al ≥ 1</p>
3	<p>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO= (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) X 100</p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así:</p> $NE = \frac{\sum P_{ti}}{\sum A_{ti}}$ <p>NE= Nivel del Consorcio o Unión Temporal P_{ti}= Pasivo total de cada uno de su integrantes A_{ti}= Activo total de cada uno de su integrantes</p>	<p>Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser menor o igual al ≤ 70%</p>
4	<p>PATRIMONIO:</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el PATRIMONIO será la suma de sus valores individuales.</p>	<p>Presupuesto oficial: Podrán presentar propuestas totales teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así:</p> <p>589.5 a 1.000 millones ≥ 750 SMMLV</p>
<p>• CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>RENTAB. DEL PATRIMONIO= (UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO)</p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p>		

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 26 de 42	

<p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así:</p> $RP = \frac{UOi}{Pi}$ <p>RP= Rentabilidad del Patrimonio del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p>UOi= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes.</p> <p>Pi = Patrimonio de cada uno de sus integrantes.</p>	<p>Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al 1%</p>
<p>RENTAB. DEL ACTIVO= (UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL)</p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así:</p> $RA = \frac{UOi}{ATi}$ <p>RP= Rentabilidad del Activo del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p>UOi= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes.</p> <p>ATi = ActivoTotal de cada uno de sus integrantes.</p>	<p>Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al 1%</p>

Los proponentes deben cumplir con los anteriores indicadores; si no se declarará como NO ADMISIBLE O NO CUMPLE y en consecuencia, se RECHAZA LA PROPUESTA.

Para determinar la capacidad financiera de las Uniones Temporales, se calcularán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplicarán por el porcentaje de participación de cada uno de ellos y el resultado se sumará para consolidar el total de los índices de la Unión Temporal.

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios, se calcularán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se sumarán y se dividirán luego por el número de integrantes del Consorcio. Este resultado consolidado constituirá los índices del Consorcio.

12. CRITERIOS DE SELECCION

Con el fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para el HOSPITAL para la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de selección, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para el HOSPITAL y la realización de los fines que se buscan con la contratación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:


Previa verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas se evaluará el precio así:

PRECIO: La oferta que presente el menor precio del contrato se le asignará un puntaje de 50.

$$\text{PRECIO: } \frac{\text{OFERTA DE MENOR VALOR}}{\text{VALOR DE LA PROPUESTA}} \times 50$$

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA Y DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Una vez agotado el proceso de evaluación y calificación de los factores técnicos de escogencia objeto de puntuación y de la valoración económica de la propuesta presentada, se determinará el orden de elegibilidad, así:

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
	Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 27 de 42

ORDEN DE ELEGIBILIDAD	PROPONENTE	ESPECIFICACIONES TECNICAS (40 PUNTOS)	PRECIO (50 PUNTOS)	PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)	TOTAL (100 PUNTOS)
Primer Lugar					
Segundo Lugar					
Tercer lugar					

El primer lugar en el orden de elegibilidad lo ocupará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje total, y el segundo lugar el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente.

13. PRESUPUESTO

Para el valor estimado del contrato se toma como referencia, la matriz donde se detalla un valor promedio de cada ítem requerido para prestación del servicio, así:

DESCRIPCIÓN	COSTOS
	MES
COSTOS DE PERSONAL	
DOTACIÓN	
PRODUCTOS Y ELEMENTOS DE ASEO	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	
GASTOS DE LEGALIZACION (Estampillas, publicación en la gaceta, impuesto de Timbre, pólizas)	
SUBTOTAL	
AIU Estatuto tributario 2013 mínimo 10%/total contrato	
SUBTOTAL	
IVA 16%/AIU	
COSTO TOTAL MES	85.593.429
COSTO TOTAL NUEVE (9) MESES	770.340.861

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SETECIENTOS SETENTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE.

\$ 770.340.861

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL:**

No. 08
FECHA: 01-01-2015
RUBRO: 21210212
CONCEPTO: ASEO


14. FORMA DE PAGO

EL HOSPITAL pagará el valor del contrato a **EL CONTRATISTA** por periodos mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta o factura respectiva y documentación solicitada.

15. DURACION DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la ejecución del contrato es de Nueve (09) meses, contados a partir de la legalización del contrato.

PLAZO DE VIGENCIA: comprendido por el plazo de ejecución y el plazo de liquidación, el cual corresponde a seis (6) meses.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 28 de 42	

16. ESTIMACION Y TIPIFICACION DE LOS RIESGOS

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la Entidad y las que operan en el mercado.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria.

RIESGO	TIPIFICACION DEL RIESGO	VALOR ESTIMADO	SOPORTE DE ASINACION DEL RIESGO	
			CONTRATISTA	HUEM
Insuficiente mano de obra calificada	INCUMPLIMIENTO	2,5%	100%	
Riesgo de afectación en la salud a terceros	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	300 SMLMV	100%	
Riesgo sanitario por contaminación de áreas (incumplimiento al contrato)	CALIDAD DEL SERVICIO	10%	100%	

17. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO


Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, el contratista debe presentar pólizas de seguro que cubran los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contrato, así:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO	SUMA ASEGURADA
1	SERIEDAD DE LA OFERTA	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10%	
2	CUMPLIMIENTO	HASTA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	20%	
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5%	
4	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y UN AÑO MAS	20%	
5	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO	200 S.M.L.M.V	

18. CONTRATO

1. CONDICIONES PREVIAS A LA FIRMA Y EJECUCION DEL CONTRATO:

El contratista debe firmar el contrato en la fecha fijada o devolverlo debidamente suscrito, acompañado de la

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 29 de 42	

garantía única en los términos establecidos en el presente pliego.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por el HOSPITAL si el proponente a quien se le otorgue el contrato no lo suscribiere dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al término o fecha señalada en el cronograma, se podrá hacer efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que el HOSPITAL estime no cubiertos por la mencionada garantía.

El HOSPITAL podrá prorrogar, a su juicio, el término para la firma del contrato, lo cual comunicará oportunamente al proponente favorecido.

2. REQUISITOS DE EJECUCION CONTRACTUAL:

Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista.

3. CLAUSULADO GENERAL DEL CONTRATO:

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: La E.S.E. HUEM podrá interpretar, modificar, terminar y declarar la caducidad del presente contrato, de manera unilateral, en los eventos previstos en el Manual de Contratación de la Institución, publicado en la página web: www.herasmomeoz.gov.co

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno.


LIQUIDACION: El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación.

SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES: En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM.

EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL: El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

INTERVENTORÍA DEL CONTRATO: El HOSPITAL, ejercerá la vigilancia y control de los trabajos para verificar que se desarrollen y se entreguen conforme a los términos pactados, mediante un interventor, el cual podrá ser funcionario de la entidad o un tercero contratado para tal efecto. En este último caso, será el tercero quien

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 30 de 42	

ejercerá las funciones propias que le confiere la calidad de interventor. La Interventoría no relevará al contratista de sus responsabilidades. El (los) Interventor(es) del contrato está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al PROPONENTE sobre asuntos de su responsabilidad. Serán funciones del Interventor todas las tendientes a asegurar, para el HOSPITAL, que el PROPONENTE cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato para la correcta ejecución de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la interventoría y/o supervisión, deben ser expedidas o ratificadas por escrito por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual.

CESION: El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. **PARÁGRAFO:** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

SUBCONTRATACIÓN: Cualquier subcontratación que EL CONTRATISTA pretenda hacer para la ejecución del contrato, deberá ser aprobada por el HOSPITAL. EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento por parte de sus subcontratistas, de las exigencias comerciales, económicas y jurídicas establecidas por el HOSPITAL, y en consecuencia será responsable solidariamente con el sub - proveedor por los perjuicios de toda índole que el HOSPITAL, sus clientes o usuarios puedan sufrir como consecuencia de la labor del subcontratista. Los subcontratos no eximirán AL CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales ni las atenuará. El HOSPITAL no asumirá ninguna obligación directa o indirecta con el subcontratista, ni está en la obligación de tener ningún contacto o entendimiento con los subcontratistas, siendo EL CONTRATISTA el directamente obligado a responder ante el HOSPITAL por la actividad subcontratada como si él fuere el directo ejecutor de la misma; en los subcontratos se deberá consignar expresamente esta circunstancia. En todo caso el HOSPITAL se reserva el derecho de exigirle AL CONTRATISTA, de ser procedente, que reasuma el cumplimiento de la obligación subcontratada, o el cambio del subcontratista, sin que se derive responsabilidad de ninguna clase para el HOSPITAL. En tal evento, EL CONTRATISTA deberá proceder dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la comunicación del HOSPITAL.


DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo: 1) El pliego de condiciones y adendas. 2) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 3) Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. En caso de diferencia o discrepancia entre los diferentes documentos del contrato que implicare un desacuerdo entre las partes sobre las obligaciones a cargo de cada una y en el evento que no pudieren ponerse de acuerdo, se atenderá lo dispuesto en los diferentes documentos del contrato en el siguiente orden: 1) El contrato, sus modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones; 2) El pliego de condiciones y sus adendas. 3) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 4) Los documentos y actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de la facultad de interpretación unilateral.

19. CONVOCATORIA VEEDURIA CIUDADANA

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan control a la actividad contractual, bajo los parámetros de la Ley 850 de 2003. En razón de ello, podrán intervenir en la gestión contractual, plantear observaciones y presentar recomendaciones, si a ello hubiere lugar.

20. ANEXOS

- ANEXO 1:** MINUTA DEL CONTRATO
- ANEXO 2:** FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.
- ANEXO 3:** FORMATO INFORMACION CONSORCIO
- ANEXO 4:** FORMATO INFORMACION UNION TEMPORAL.


	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 31 de 42	

Se expide en San José de Cúcuta, a los **Siete (7) días del mes de Enero de 2015.**

CIRO ALFONSO DURAN JAIMES

Subgerente Administrativo

Aprobó: Judith Magaly Carvajal Contreras, Coordinador GABYS
Proyectó: Agermira Mora Alvarez, Técnico Administrativo

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 32 de 42	

ANEXO 1: MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No: DE ...

PROCESO No: SA15-008


CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.

CONTRATISTA:

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

VALOR: \$.....


Entre los suscritos: JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de marzo de 2012 y posesionado mediante acta N°: 3729 del 31 de marzo del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra,, identificado con la C.C. No., expedida en, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE CONSULTORIA, previas las siguientes consideraciones: 1) Que para asegurar las mejores condiciones sanitarias de las instalaciones, con el fin de apoyar la prevención y control de infecciones en el medio ambiente hospitalario, se requiere Contratar la prestación del servicio de aseo, desinfección y conservación en las instalaciones y espacios de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. 2) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano no existe personal de planta que pueda prestar el servicio objeto del contrato. 3) Que de acuerdo con la cuantía del contrato, con fundamento en el Artículo 8 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, la modalidad de selección corresponde a CONVOCATORIA PUBLICA DE MAYOR CUANTIA. 4) Que agotadas las etapas del proceso contractual, mediante Resolución No: de se adjudicó el contrato a 5) Que el oferente acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato corresponde a la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ. , cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones, cantidades y valores descritos en la CLAUSULA QUINTA. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: SERVICIOS:** Servicio de aseo, desinfección y conservación en las instalaciones y espacios de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, incluyendo el personal, insumos maquinaria y/o equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo. **CONDICIONES TECNICAS:** La empresa oferente deberá suministrar: 1) Personal necesario, que incluya como mínimo cuarenta (41) "operarios" para que realice las labores de limpieza, aseo y desinfección hospitalario y la recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios y similares y un (1) coordinador quien deberá permanecer en las instalaciones del hospital. 2) La prestación del servicio debe ser ejecutada con personal idóneo y debidamente calificada, con competencia en el manejo de residuos hospitalarios, protección del medio ambiente y conocimiento de riesgos profesionales, que garantice en todo momento excelente estado de presentación de las áreas y el cumplimiento del objeto del contrato. 3) La empresa deberá garantizar la coordinación del servicio como interlocutor con la ESE, quien deberá ser idóneo y debidamente calificado demostrando competencia en aseo hospitalario, manejo de residuos hospitalarios, protección del medio ambiente conocimiento de riesgos profesionales y garantiza el cumplimiento del objeto del contrato, quien debe hacer presencia en el horario de trabajo institucional en las instalaciones de la ESE para efectos de interlocución y seguimiento de las acciones objeto del contrato. 4) Cumplir con los requerimientos del decreto 2676 de 200, decreto 1609 de 2002, decreto 4126 de 2005, la resolución 1164 de 2002 y decreto 351 de 2014 en relación al manejo de los residuos sólidos hospitalarios. 5) Presentar el esquema de vacunación completa, la constancia de capacitación en relación a limpieza y desinfección hospitalaria, manejo de residuos sólidos hospitalarios de los operarios; afiliación a la seguridad social integral. 6) Dotar a las diferentes áreas del hospital, con los recipientes necesarios para la adecuada segregación de los residuos sólidos generados, al

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 33 de 42		


igual que para su almacenamiento intermedio y central, y con vehículos adecuados para el transporte interno de estos. 7) Contar permanentemente con los desinfectantes, jabones, antisépticos, y químicos utilizados para la desinfección, al igual que los utensilios para el desarrollo de la limpieza diaria, como lo establece el protocolo, garantizando la calidad requerida en los insumos. 8) Contar permanentemente con las bolsas de colores con los diferentes volúmenes, y el peróxido de hidrogeno necesario para la desactivación de los residuos sólidos, como lo establece el PGIRS.. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:** 1) **ASEO, LIMPIEZA Y BRILLADO DE PISOS EN GENERAL (PISOS DUROS):** Aseo, limpieza y Mantenimiento diario (barrer utilizando mopa, trapear en húmedo con brilladores en algodón, trapear, brillar y desinfectar), durante el día se deben mantener las áreas limpias, mediante brillador, mopeado o trapeado. Los pisos se les deberá realizar mantenimiento por lo menos una vez por semana y/o según necesidad. 2) **MUEBLES y ENSERES:** Limpiar y desempolvar diariamente. 3) **PAREDES INTERNAS:** .Lavar en forma aleatoria semanal, de tal forma que la presentación de la edificación sea OPTIMA a una altura de 2.50 metros como Mínimo. 4) **PAREDES EXTERNAS, FACHADA, ÁREAS EXTERIORES:** Lavar en forma aleatoria semanal o de acuerdo necesidad paredes y fachadas de tal forma que la presentación de la edificación sea OPTIMA. Las zonas verdes deben estar debidamente mantenidas y cuidadas; al igual que realizar la poda de los arboles cuando el hospital lo requiera. 5) **VIDRIOS, PUERTAS Y MARCOS:** El lavado de vidrios, puertas, marcos y divisiones se hará en forma aleatoria diariamente. La limpieza de los vidrios de las ventanas y en general debe ser interna y externa. 6) **TECHOS, CIELORRASOS Y DIFUSORES DE AIRE ACONDICIONADO:** Lavar, asear y desmanchar, techos, cielorrasos y difusores de aire acondicionado, semanalmente, con los elementos de protección adecuados. 7) **LAMPARAS, INTERRUPTORES, ESTACION DE LOS EXTINTORES:** Limpiar en forma diariamente, lámparas, interruptores tomas, estación de extintores y los elementos a una altura de 2.50 metros. 8) **TELEFONOS, TELEVISORES Y EQUIPOS DE OFICINA:** Limpiar y desempolvar, externamente diariamente, desinfectando y desodorizando, en forma aleatoria diariamente, teléfonos con alcohol y trapo limpio. 9) **PERSIANAS Y CORTINAS:** Desmonte y monte, Aspirado y limpieza, lavado, diariamente en forma aleatoria. 10) **MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS HOSPITALARIOS:**El desplazamiento de residuos y desechos dentro de las instalaciones hacia el depósito central deberá efectuarse en carros recolectores debidamente tapados, lavables, de tipo rodante, impermeables, esta labor deberá efectuarse de acuerdo a los horarios establecidos por el área de recursos físicos a través del profesional de apoyo en Ingeniería Ambiental de la ESE HUEM. Recolectar, desactivar con peróxido, almacenar y transportar desde las oficinas, habitaciones, baños, cirugía, unidad de cuidados intermedios adultos, hospitalización etc. Hasta el sitio asignado, dentro de las instalaciones del edificio, diariamente, siguiendo la ruta sanitaria establecidos por bioseguridad y de acuerdo con los códigos de colores establecidos por las normas hospitalarias y las entidades gubernamentales, para manejo de residuos y residuos hospitalarios. Es responsabilidad de la empresa el pesaje y el transporte de los residuos hacia el sitio predeterminado, previamente rotulada con la identificación de procedencia, efectuar el lavado diario de los carros, canecas de residuos y cuartos de almacenamiento ubicados en cada uno de los servicios y siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección. Los desechos patógenos solo serán entregados a la empresa de recolección de residuos hospitalarios que tenga contrato con la ESE HUEM de acuerdo con el procedimiento establecido para ello se deberá utilizar recipientes a prueba de penetración para manejo de agujas y material punzante de desecho. 11) **DEPOSITO CENTRAL E INTERMEDIO DE RESIDUOS:** Se lavará y desinfectará diariamente, de acuerdo con los protocolos y los principios activos aprobados. 12) **BAÑOS:** De acuerdo con el protocolo para limpieza y desinfección de baños se realizara diariamente limpieza y desinfección profunda de acuerdo con el mismo protocolo. Semanalmente se hará una desinfección profunda en hospitalización previo cumplimiento de recomendaciones y siguiendo una programación. Para las áreas administrativas también se empleara el mismo protocolo semanalmente en la limpieza de los baños. Asimismo, se hace necesario que los baños de hospitalización, consulta externa y urgencias se les pase rondas constantes durante el día para verificar su estado de limpieza con el fin de corregir novedades, manteniéndolo aseado, seco y limpio. 13) **HABITACIONES:** Para habitaciones se hará aseo y desinfección diariamente incluyendo los baños, partiendo del protocolo de limpieza y desinfección del ESE HUEM. 14) **ZONAS ESTÉRILES, ZONA DE URGENCIAS, UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS, LABORATORIO Y SALAS DE CIRUGÍA:** Se atenderán de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando los principios, realizarse como mínimo dos veces al día, teniendo en cuenta que la desinfección debe ser más profunda, el personal de aseo para estas áreas críticas deberá ser permanente por la complejidad de pacientes que son tratados las 24 horas. 15) **SILLETERÍA Y DIVISIONES DE OFICINA:** Diariamente se realizara una limpieza superficial de esta silletería y semanalmente un aspirado y limpieza profunda con limpia muebles. 16) **ASCENSORES:** Se realizara limpieza diaria los ascensores utilizando insumos de desinfección y limpieza. Se realizara aseo y desinfección general, aspirado, según protocolos establecidos, una limpieza profunda después de transportar residuos y ropa contaminada, y de acuerdo a la distribución de cada ascensor.

Dichas actividades deben ser ejecutadas de acuerdo a la siguiente distribución:




	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 34 de 42	

AREAS	TURNOS	TIEMPOS	OPERARIOS
UNIDAD DE RADIOTERAPIA	1	8 HORAS DE LUNES	1
URGENCIAS ADULTOS – UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
CONSULTORIOS URGENCIAS ADULTOS	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	2
URGENCIAS PEDIATRIA	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
QUIROFANOS - ESTERILIZACION	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	4
SALA DE PARTOS - ANTIGUO INSUMOS QX	1	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
SALA CUNA - CIRUGIA AMBULATORIA	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
ADMINISTRACION 2 PISO - FARMACIA 2 PISO, SALA DE ESPERA Y BAÑOS 2 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PISOS 3 AL 11	11	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	11
PISO 12 Y PISO 11 UROLOGIA - SALUD OCUPACIONAL- ENDOSCOPIA	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
CONSULTA EXTERNA - ESTADISTICA - ARCHIVO	2	8 HORAS DE LUNES A SABADO	2
OFICINAS ENTRADA PRINCIPAL - CAPILLA - SISBEN - SIAU - CONTRATACION - PEDAGOGIA - COSTOS - FACTURACION PRINCIPAL Y BAÑOS 1 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
ADMINISTRACION AREA CENTRAL 1 PISO	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
FARMACIA 1 PISO - RECURSOS FISICOS - SERVICIOS GENERALES - ALMACEN - MANTENIMIENTO - CENTRAL DE MEZCLAS - CENTRAL DE MEZCLAS - PATOLOGIA	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PARQUEADEROS - TERRAZAS - EXTERIORES - MORGUE – CUARTO ALMACENAMIENTO PATOGENAS, Y ORDINARIOS	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
PASILLOS HOSPITAL - RECOLECCION DE RESIDUOS	2	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	3
BANCO DE SANGRE - REHABILITACION	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
LABORATORIO - RAYOS X, ECOGRAFIA, TOMOGRAFIA	1	8 HORAS DE LUNES A DOMINGO	1
COORDINADOR	1	8 HORAS DE LUNES A SABADO	1
		TOTAL	42

		3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 35 de 42		


17) CRONOGRAMA DE TRABAJO O PROGRAMACION: Para la iniciación del contrato se debe presentar un cronograma de las actividades de aseo cubriendo todas las áreas y extensiones descritas Mensual. **18) CONDICIONES ESPECIALES:** 1. El método de limpieza variará según los sectores del Hospital, tipo de Superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente. 2. La remoción física de los microorganismos por fregado con agua, detergente y paño limpio es MAS IMPORTANTE que el efecto de la solución desinfectante. 3. No se recomienda el uso de desinfectantes en aerosol, o la vaporización con formol o iodopovidona pues además de no ofrecer ventajas en la limpieza, es costoso y tóxico para el personal. 4. Bajo ningún concepto se debe mezclar el detergente con el hipoclorito porque genera un vapor tóxico que daña a quien lo utiliza, además de inactivar la acción desinfectante. 5. Utilizar métodos secos (plumeros, escobillón, mopas, etc.). **19) MÉTODO DE LIMPIEZA: Elementos :** 1) Guantes resistentes, íntegros y limpios. 2) Balde, 3) Trapo de piso, 4)Trapo rejilla, Otros requeridos. **Técnica:** 1) Alistamiento del personal debe tener (uniforme completo de acuerdo a las condiciones establecidas en la norma y de carácter hospitalario adecuado. 2) Alistamiento de implementos, utensilios e insumos necesarios para la actividad (mopas, detergentes, soluciones desinfectantes, etc.). 3) Lavar las manos siguiendo el protocolo establecido realizar la ruta sanitaria retirando las bolsas de las canecas del más a lo menos contaminado. 4) Iniciar la limpieza de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera y de lo menos a lo mas contaminado de acuerdo a las normas de bioseguridad. 5) Remover totalmente los desechos sólidos y suciedad presente en el área usar mopas. 6)Limpiar aplicando solución detergente. 7) Enjuagar el área con agua limpia. 8) Limpiar el polvo de los muebles con paño de microfibra húmedo. 9) Aplicar la solución desinfectante de acuerdo a la dosificación establecida. 10) Colóquese los guantes. 11) Al terminar la limpieza de todos los sectores (Sala, pasillos, oficinas enfermería, etc.), lavar los elementos (paños de microfibra y baldes) con detergente y enjuagarlos. Colocar el balde hacia abajo para que se escurra y extender el paño para que se seque. **20) FRECUENCIA DE LA HIGIENE:** Pisos: Serán limpiados una vez por turno y cuando se encuentren visiblemente sucios. Paredes y techos: Es muy importante que éstos se encuentren en buen estado (superficies lisas sin soluciones de continuidad) para prevenir la acumulación de suciedad. Esto cobra gran importancia en salas de cirugía, esterilización donde se realizan procedimientos invasivos. Los techos y paredes deben verse limpios visiblemente, la frecuencia debe ser una vez por semana. Superficies cercanas al paciente: Deberán ser limpiadas una vez por turno o cada vez que se encuentren visiblemente sucias. Cuartos de baño: Deben ser limpiados una vez por día preferiblemente en la mañana, un detergente común es adecuado para la limpieza rutinaria. **21) LIMPIEZA TERMINAL:** Al alta de los pacientes hospitalizados incluyendo aquellos que han estado con Aislamientos de cualquier tipo, se llevara a cabo una limpieza rutinaria, Las superficies, mobiliarios, cubre colchón y pisos, se deben lavar con detergente y agua si tuvieran manchas de sangre previamente a la limpieza se debe descontaminar con Hipoclorito de Sodio al 10% o como lo estipule el protocolo. La rutina de lavado de paredes, ventanas, cortinas, etc. Se realizara una vez por semana o realizarse si están visiblemente sucias. La desinfección por medio de Antisépticos en forma de aerosol o vapores de formol no es método satisfactorio de descontaminación del aire o las superficies, por lo que no debe utilizarse ya que es un procedimiento tóxico para el operador. **22) PERSONAL: Actitud en la ejecución de sus actividades:** Los operarios o cualquier personal que efectúe tareas de limpieza tendrán siempre en cuenta: a) La limpieza general debe realizarse siempre con GUANTES, sin excepción. b) Para las habitaciones de aislamiento, hemodiálisis y quirófanos, los operarios (a) se debe vestir según las especificaciones de las tarjetas de aislamiento o según indicaciones particulares de cada servicio. c) El personal que realiza la limpieza se debe lavar frecuentemente las manos. (Cuando finaliza la limpieza, antes de ingerir alimentos y después de una limpieza terminal). **23) EQUIPOS E INSUMOS:** El oferente debe relacionar las cantidades de insumos y marcas de los equipos y/o maquinaria y demás elementos con los cuales va a prestar el servicio. Con respecto a las máquinas, elementos e insumos de uso general, deberá Presentar un listado al supervisor del contrato y al área de salud ocupacional de muestras de los productos a utilizar con el fin de dar el aval correspondiente: 1) Lavadoras- brilladoras industriales. 2) Aspiradoras Industriales. 3) Escaleras. 4) carros recolectores con ruedas y con tapa para transporte de residuos (1 carro residuos peligrosos, 1 carro residuos biodegradables e inertes, 1 carro residuos reciclables). 5) Mangueras de 50 mt. 6) Extensiones eléctricas. 7) Señales de seguridad industrial para cada servicio. 8) Carros exprimidores por cada servicio. 9) Equipo de limpieza de vidrios. 10) Carros porta-elementos por cada servicio. 11) Botiquín. 12) Equipo micro difusor. 13) Señales de seguridad. 14) Tanques con ruedas. 15) Papeleras de pedal rojas, gris, verde, según la necesidad del servicio y las cuales deberán encontrarse en buen estado todo el tiempo. 16) Mopas, chupas, baldes, haragán de vidrios. 17) Tapetes o atrapa mugre. 18) Y los que sean necesarios para realizar las labores. **24) MANUALES Y PROTOCOLOS:** En la oferta se deberá presentar manuales y protocolos, para las actividades de aseo, desinfección y manejo de desechos hospitalarios a utilizar tales como: 1) Protocolo de limpieza y desinfección hospitalaria- HUEM. 2) Protocolo para desinfección de salas de parto y salas de cirugía. 3) Protocolo para limpieza y desinfección de pediatría y neonatología. 4) Protocolo para limpieza y desinfección de baños. 5) Protocolo para limpieza de oficinas. 6) Protocolo para limpieza y desinfección de habitaciones. 7) Protocolo para limpieza desinfección de habitaciones pacientes aislados. 8) Protocolo para limpieza pacientes en urgencias. 9) Protocolo para limpieza del depósito de

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 36 de 42	

cadáveres. 10) Plan de Gestión Integral de residuos sólidos hospitalarios y similares de la ESE HUEM. 25) La prestación del servicio de aseo debe hacerse de conformidad con las normas del Ministerio del Medio Ambiente y del Ministerio de La Protección Social y del Decreto 2676 de Diciembre 22 de 2000 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente y de La protección social. 26) El manual de higiene y saneamiento aseo hospitalario, resolución número 01164 de 2002 por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares. MPGRH. El decreto 351 de 2014 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. 27) **OTRAS OBLIGACIONES:** 1) El CONTRATISTA se obliga para con el **HOSPITAL** a cumplir con el objeto del contrato de manera idónea, eficiente y oportuna. 2) El contratista y sus dependientes, que laboren por virtud del presente contrato, se obligan al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del HOSPITAL que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya o de sus dependientes, determinada previo agotamiento del debido proceso, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo o a los que tenga acceso; en este caso el contratista responderá con el reconocimiento de los perjuicios ocasionados 3) El contratista deberá cancelar mensualmente la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$1.481.553), por concepto de los servicios públicos, la cual autoriza que le sea descontada de los pagos mensuales causados por la prestación del servicio al Hospital. 4) El contratista y sus dependientes, que laboren por virtud del presente contrato, se obligan al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del HOSPITAL que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya o de sus dependientes, determinada previo agotamiento del debido proceso, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo o a los que tenga acceso; en este caso el contratista responderá con el reconocimiento de los perjuicios ocasionados. 5) Garantizar el pago de seguridad social, la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de control y acceso institucional), dotación y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite). 6) Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución que tengan aplicación en el servicio contratado. 7) Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas que tengan aplicación en el servicio contratado. 8) Certificar mensualmente al HOSPITAL el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la ley 828 de 2003. 9) Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación de modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente que tengan aplicación en el servicio contratado. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL se obliga a: 1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados. 2. Posibilitar el acceso al HOSPITAL del contratista y sus dependientes al área en jornadas normales de trabajo y, en jornadas especiales de ser necesario. 3. Para ejercer el control de la ejecución contractual y fijar los lineamientos correspondientes, el Subgerente Administrativo podrá convocar a reuniones al contratista y el supervisor y/o interventor del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es, contado a partir de la fecha de El plazo de vigencia contractual corresponde a **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de (\$.....) M/CTE, incluido IVA, Con base en un promedio de **EL HOSPITAL** pagará el valor del contrato a **EL CONTRATISTA** por periodos mensuales, cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contenido de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

No:	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
TOTAL:						


PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2015, rubro: 21210212, denominación aseo; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 8 del 1 de enero de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-**

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 37 de 42	


Todo pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO	SUMA ASEGURADA
1	CUMPLIMIENTO	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	20%	
2	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5%	
3	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y UN AÑO MAS	20%	
4	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO	200 S.M.L.M.V	

CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno. **CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado (*o agotamiento de los recursos disponibles si se pacta.*) 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. (*Numerales 5 y 6 solo aplican a servicios.*) **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 38 de 42	

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o su delegado, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. **PARÁGRAFO:** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La Empresa dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes.

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 39 de 42	

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- MODIFICACION Y ADICION: El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta. Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los,


EL CONTRATANTE,

EL CONTRATISTA,

Gerente

.....

Aprobó: Judith Magaly Carvajal Contreras, Coordinador GABYS
Proyectó: Agermira Mora Alvarez, Técnico Administrativo

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 40 de 42	

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha.

Señores

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER
CUCUTA.

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTIA No: SA15-008

Nosotros los suscritos: _____ (*nombre del proponente*) de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para _____ (*objeto del PROCESO DE CONTRATACION*) y, en caso que nos sea aceptada por **LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER**, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente en la fecha fijada en el cronograma.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general, pliego de condiciones, adendas y demás documentos del presente proceso contractual y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual. (en caso contrario) informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (*indicar el nombre de cada entidad*).
6. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Nombre o razón social:

C. C. _____ de _____

NIT:

Dirección:

Teléfono:


Fax:

Correo electrónico:

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 200__.

(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal)

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 41 de 42	

ANEXO 3: FORMATO INFORMACION DEL CONSORCIO

Ciudad y fecha.

Señores

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER
CUCUTA.

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTIA No: SA15-008

Ciudad y fecha.

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso contractual de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este CONSORCIO será igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.
2. El Consorcio está integrado por:


NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.
4. El representante del CONSORCIO es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.
5. La sede del CONSORCIO es:
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____
Ciudad: _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 200__.

(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

	3.7 PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-038
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	GABYS	Gerencia	Página 42 de 42	

ANEXO 4: FORMATO INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha.

Señores

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER.
CUCUTA

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTIA No. SA15-08

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso contractual de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta UNION TEMPORAL será igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.
2. La UNION TEMPORAL está integrado por:

NOMBRE	TERMINOS Y EXTENSION DE LA PARTICIPACION*	COMPROMISO (%)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(*) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. No pueden modificarse sin el consentimiento previo y expreso del HOSPITAL.

3. La responsabilidad de los integrantes de la UNION TEMPORAL es solidaria e ilimitada.
4. El representante de la UNION TEMPORAL es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.
5. La sede de la UNION TEMPORAL es:
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____
Ciudad: _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 200__.
(*Nombre y firma de cada uno de los integrantes*)
(*Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio*)