



**INVITACION PÚBLICA 003-2017
PARA EL SERVICIO DE PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD Y SERVICIOS
TÉCNICOS, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y MENSAJERÍA.**

I. La Empresa social del estado HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA-NECOCLI está interesada en recibir propuestas para la adquisición servicios, de conformidad a los siguientes ítems:

- 1.1 Servicios profesionales del área de la salud y servicios técnicos, apoyo administrativo, servicios generales y mensajería.

II. MODALIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACION Y SU JUSTIFICACION

La ESE Hospital San Sebastián de Urabá, para cumplir debidamente con su objeto misional requiere el suministro de bienes y servicios, para garantizar a los usuarios la prestación de productos de salud en forma oportuna, con calidad y dando estricto cumplimiento a los contratos con las diferentes EPS bien sea subsidiadas o contributivas, aseguradoras, entidades adaptadas y atención de población pobre y vulnerable, así como el debido proceso administrativo que ayude a optimizar la gestión de la entidad y contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y los principio constitucionales y legales que hacen referencia a la celeridad, oportunidad y economía en la prestación de los servicios. Así las cosas, la entidad requiere garantizar el servicio público que presta en forma continua e ininterrumpida y teniendo en cuenta que dentro de su planta de personal no existen suficientes servicios profesionales del área de la salud, servicios técnicos, apoyo administrativo, servicios generales y de mensajería, se hace necesario a través de licitación pública contratar dichos servicios.

Ahora, en cumplimiento de la Resolución 1042 del 30 de diciembre de 2015 por medio de la cual se acogió el manual de contratación de esta entidad, de conformidad con el artículo vigésimo tercero numeral 23.1 que indica que todos los procesos que superen 120 SMLMV, además de requerir autorización de junta directiva deben efectuarse el proceso contractual mediante **invitación pública** para lo cual se cuenta con las partidas presupuestales aquí establecidas para atender las obligaciones derivadas de los contratos que se suscriban.



III. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para participar se requiere, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad, establecida en la ley 80 de 1993, la ley 120 de 1973, la ley 269 de 1995 y demás normas complementarias o modificatorias.

IV. PERSONAS A PARTICIPAR

Podrán participar las personas naturales o jurídicas y las uniones temporales debidamente constituidas. Las personas naturales o jurídicas, las sociedades, consorcios y uniones temporales capaces de contratar con la E.S.E. para lo cual deberán demostrar su capacidad legal, habilidad y compatibilidad para contratar, al tenor de las disposiciones vigentes sobre la materia.

V. INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

La ESE invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a que hagan veeduría a todos los procesos precontractuales, para lo cual pueden acceder a los documentos, participar en audiencias, efectuar solicitudes y a que consulten el proceso contractual en el SECOP.

VI. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, el cual se anexa a la presente invitación, (**Anexo 01**) donde manifiestan su apoyo a los compromisos anticorrupción planteados por el gobierno nacional, de comprobarse la vulneración a las políticas anticorrupción, por parte del oferente, sus empleados, representantes o asesores u otra persona que actúe en su nombre, será causal suficiente para el rechazo de la oferta.

VII. REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR:

Las personas naturales o jurídicas que pretendan participar deberán acreditar una experiencia mínima de dos años, dentro de los últimos cinco años, en la **ejecución de contratos similares, en cuantía igual a la que este por ofertarse.**

La experiencia se extraerá del Registro único de proponentes.



Las personas jurídicas y naturales deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores habilitantes para participar:

INDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NE)	RAZON COBERTURA DE INTERESES
$IL=AC/PC$ IL=Superior a 2.0 Donde: AC: Activo corriente PC: Pasivo corriente	$NE=(PT/AT) *100$ NE=Igual o menor al 60% Donde: PT= Pasivo total AT=Activo total	$RCI=Utilidad$ operacional/gastos de intereses Debe ser superior al 5%

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
Igual o superior a 0.12	Igual o superior a 0,12

Parágrafo: Estos indicadores se extraerán de la información del Registro Único de Proponentes (RUP) allí evidenciada, la cual debe estar actualizada a diciembre de 2016. Decreto 1510 de 1993 en concordancia con la Ley 80, 1150 de 1993 y 2007 respectivamente, así como las demás normas concordantes y/o modificadoras.

En caso de que el oferente no cumpla con estos requisitos habilitantes, se rechazará de plano la propuesta.

VIII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- Las propuestas deberán presentarse individualmente por servicio ofertado, en idioma español, EN ORIGINAL, empastada o argollada.
- Deberá acompañarse UN CD que contenga todos los documentos debidamente escaneados
- Debe contener sus hojas foliadas en orden consecutivo ascendente, incluyendo los requisitos y documentos indispensables para considerar y estudiar las propuestas y deberán cumplir con todas las instrucciones contenidas en la presente invitación, siendo suficientemente claras, precisas y concretas en todos los aspectos.
- Las propuestas deben contener un índice en el que se identifique en forma clara cada ítem de la oferta y folios que correspondan.



- Toda enmendadura deberá ser aclarada expresamente por el proponente.
- Deberá firmarse el original por el proponente, su representante o su apoderado según el caso.
- Los documentos de las propuestas no pueden presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error, a menos que se haga la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente.
- Los documentos que se exigen, deberán presentarse en el orden que se establece.
- La propuesta deberá ser firmada por el representante legal y con su presentación declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y para contratar.

IX. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

- Carta de compromiso anticorrupción **(Anexo 01)**
- Carta de presentación de la propuesta, donde se indique que no se está incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para la suscripción del contrato. **(Anexo 02)**
- Formato único de hoja de vida de la persona jurídica del Departamento Administrativo de la función pública. **(Anexo 03)**, si la propuesta es presentada por persona jurídica.
- Formato único de hoja de vida de la persona natural del Departamento Administrativo de la Función pública. **(Anexo 04)**, si la propuesta es presentada por persona natural.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, expedida por la cámara de comercio, no mayor de 30 días, en el cual el termino de duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y dos años más.

Parágrafo: En caso de uniones temporales en el documento de constitución deberán indicar que la duración de la UT, no será inferior a la duración del contrato y dos años más.



- En caso de que el oferente sea agremiación sindical, debe acompañarse el certificado de existencia y representación expedido por el Ministerio de la protección social y de conformidad al artículo 2.2.2.1.19 del decreto 036 de 2016 expedido por el gobierno nacional, deberá acreditarse con la propuesta acta de la asamblea general en la cual indique que, en caso de ser seleccionados, autorizan al representante legal para la suscripción del referido contrato.
- Registro mercantil para personas naturales
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica o de la persona natural que vaya a participar
- Rut debidamente actualizado y con código de actividad a fin a la que oferta.
- Registro Único de proponentes. Este documento deberá estar expedido con un término no mayor a 30 días. El oferente deberá estar inscrito con el clasificador de bienes y **servicios que guarden relación directa con el objeto contractual.**
- Propuesta técnica, en la cual relacione, la forma en la cual se compromete a realizar el suministro, el personal que dispondrá, cronogramas y demás aspectos generales que evidencien la forma como se ejecutara el contrato y que le den seguridad a la ESE en cuanto al cumplimiento integral del mismo.

Parágrafo primero: En el suministro de servicios el oferente deberá indicar, la función que cumplirá cada uno de sus empleados, los elementos con los que podría contar para la prestación del servicio, tiempo de capacitación y experiencia

- Valor total de la propuesta y forma de pago.

Parágrafo: En las ofertas de suministros deberá referirse el costo del producto de conformidad a la presentación exigida en la presente propuesta.

- Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, artículo 60 de la ley 610 de 2000. (A pesar de que es obligación de la ESE consultarlos se les solicita el favor de acreditarlos).
- Certificado de la procuraduría de la persona jurídica o persona natural. (A pesar de que es obligación de la ESE consultarlos se les solicita el favor de acreditarlos).
- Certificado de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El oferente deberá acreditar el pago de aportes de los asociados a los sistemas de Salud, Pensión,



Riesgos Profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este existe de conformidad con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la persona jurídica, cuando faltare aquel. Dicha certificación no podrá ser mayor a tres meses (3) meses, a partir del momento en que se presenta la oferta.

X. ESPECIFICACIONES DEL SUMINISTRO:

10.1

10.1.2. MÉDICOS. Los procedimientos y servicios contratados serán los estipulados por el contratante dentro del marco del Plan Obligatorio de Salud y las Acciones de Promoción y Prevención de la Enfermedad. 1) Garantizar que el proceso se hará con personal idóneo para la prestación del servicio de EJECUTAR LOS PROCESOS DE: CONSULTA EXTERNA, CONSULTA DE URGENCIAS, SALA DE PARTO, HOSPITALIZACIÓN, P y P EN EL AREA URBANA Y RURAL atención en salud de acuerdo a la necesidad del servicio así: 2) Los Profesionales de la salud suministrados deben actuar aplicando las normas técnicas que rigen cada atención, con adherencia a guías de atención, protocolos, manuales y procedimientos establecidos para la patología propias e incorporadas en la entidad, 3). Propender por el cumplimiento en la oportunidad de la entrega de informes requeridos para el buen funcionamiento del CONTRATANTE. 4) Cumplir el objeto contractual con calidad y oportunidad. 5) Actuar de común acuerdo entre las partes para el continuo mejoramiento del servicio en el cual laboran, para lo cual deberá realizar los planes de mejoramiento hacer seguimiento y presentar informes del cumplimiento o avances a la subgerencia. 6). Presentar oportunamente los informes a Estadística y Dpto. de Facturación de las actividades realizadas, factor condicionante para el pago mensual. 7). Presentar el día 25 o 26 el cuadro de turnos respectivos a la Subdirección Científica, hacerlo conocer a sus afiliados partícipes y publicarlo debidamente. 8) Cualquier cambio en el personal afiliado participe deberá informarlo debidamente a la Subdirección Científica acreditando previamente su documentación legal. 9) Garantizar que su personal diligencie debidamente los registros para la prestación del servicio. 10) Garantizar que su personal esté debidamente vacunado. 11) Garantizar



que su personal esté debidamente uniformado y portando carnet, para lo cual deberá disponerse de la respectiva bata blanca, antifluidos, calzado cerrado, sello personal con las siguientes características nombre completo, profesión, numero de cedula y carnet de identificación el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre, Numero de cedula, profesión y foto. 12) Garantizar que su personal de un excelente trato al usuario. 13) Garantizar que su personal, cuente con experiencia en las funciones a realizar, Tarjeta Profesional y demás relacionados para cada cargo requisito Medico General, Curso certificado de Soporte Vital Avanzado, y Certificado PAI (Plan ampliado de inmunizados). Certificado de Seguridad del Paciente, Atención a víctimas por violencia sexual, sedación, 14) Garantizar que su personal entregue y reciba debidamente el turno, efectuando los registros respectivos para la prestación del servicio. 15) El contratista debe responder por los daños efectuados a los bienes de la Empresa y responderá por culpa leve, grave y gravísima. 16) El contratista debe garantizar la permanencia del coordinador del servicio para una mayor interacción con la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, 17) A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, El Contratista estará obligado a suministrar los siguientes documentos: Cuadros de Turnos, donde se registran las actividades a realizarse durante el mes por parte de los profesionales del área de la salud de la entidad contratista. 17.1). Consultorio: El contratista una vez terminada su jornada laboral diaria dejará organizado conforme a su entrega el sitio de trabajo y entregarlo con su respectiva dotación al responsable asignado por la entidad a entera satisfacción. 17.2). Historia clínica: El Profesional del Área de la salud deberá diligenciar adecuadamente la historia clínica ajustándose a los requerimientos legales (Resolución 1995 de 1999). 17.3). Adherencia a Guías, protocolos y procedimientos de la entidad contratante. 17.-4) Uso adecuado de servicios públicos, muebles y equipos de la institución, sopena de pagar el exceso que este genere. 17.5). Participar de manera proactiva en reuniones, comités y eventos que tengan relación con los propósitos del cargo y la Entidad. 17.6). Dirigir y participar de manera proactiva en el levantamiento y actualización de protocolos, guías de atención manual de procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. 18) El contratista debe presentar los siguientes programas: Salud Ocupacional, programa de bienestar social. 19) El contratista deberá acreditar al momento de suscripción del contrato, la afiliación



al SGSS de sus afiliados participes y mensualmente adjuntar a la facturación el pago al Sistema General de Seguridad Social (ARL. EPS. AFP y parafiscales). De igual manera los primeros quince (15) días de cada mes deberán presentar copia del pago realizado a los profesionales o personas encargadas de prestar su servicio a la entidad contratista. 20) El contratista debe presentar un informe cualitativo de conformidad a las obligaciones plasmadas en el contrato y gerencial del proceso ejecutado; la sola presentación de cuadros de turnos iniciales y definitivos, no se entiende como INFORME. La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, no cancelara el mes respectivo si se obvia esta obligación. 21). Presentar y ejecutar plan de capacitación del personal teniendo en cuenta los resquitos establecidos en la norma del sistema único de habilitación vigente y demás normas aplicables a la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, Los procedimientos y servicios contratados serán los estipulados por el contratante dentro del marco del Plan Obligatorio de Salud y las Acciones de Prevención de la Enfermedad. **AUXILIAR DE RX (SUPERNUMERARIO):** Realizar actividades Técnicas del área de la salud especialmente en la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos, de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá. 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 5. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 6. Aplicar debidamente las medidas de radio protección en los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. 7. Brindar información adecuada a los pacientes de los estudios a realizar. 8. Velar por la adecuada calibración y mantenimiento de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 9. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica. 10. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación. 11. Velar por el cumplimiento



de las normas de asepsia recomendadas por la Institución. 12. informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. **PROMOTOR DE SALUD:** Ejecutar labores auxiliares de promoción de la salud y asistencia social a usuarios de la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos y atendiendo las necesidades de la población. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores .2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos 5. Participar en la caracterización la población objeto para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. Elaborar plan de trabajo en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales. 7. Ser facilitador del proceso de educación a las comunidades según la asignación y en cumplimiento del plan de trabajo elaborado. 8. Promover conductas saludables en las comunidades, en cumplimiento de los protocolos de atención y los procedimientos institucionales. 9. Orientar a la población asignada hacia los programas de prevención de la enfermedad que se lleven a cabo en el hospital y en el municipio atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Llevar un registro de las actividades realizadas y de la población atendida en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 11. Proponer mejoras a las actividades realizadas en virtud del seguimiento y la evaluación realizada. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. **MICROSCOPISTAS:** 1. tomar placas de malaria. 2. Procesar las placas. 3. Hacer lecturas. 4. Que su puesto o área de trabajo permanezca limpio. 5. Entregar informes de periodos puntuales. 6. Entregar medicamentos a pacientes con diagnósticos positivos. 7. Hacer seguimiento al



paciente. **AUXILIAR DE ENFERMERIA** 1) Suministrar el personal idóneo para la prestación del servicio de la atención en salud de acuerdo a la necesidad del servicio así: 2) Los técnicos del área salud suministrados deben actuar aplicando las normas técnicas que rigen cada atención, con adherencia a guías de atención, protocolos, manuales y procedimientos establecidos para la patología propias e incorporadas en la entidad, que mejoren la calidad en la prestación del servicio. 3). Propender por el cumplimiento en la oportunidad de la entrega de informes requeridos para el buen funcionamiento del CONTRATANTE. 4) Cumplir el objeto contractual con calidad y oportunidad. 5) Actuar de común acuerdo entre las partes para el continuo mejoramiento del servicio en el cual laboran, para lo cual deberá realizar los planes de mejoramiento hacer seguimiento y presentar informes del cumplimiento o avances a la subgerencia. 6). Presentar oportunamente los informes a Estadística y Dpto. de Facturación de las actividades realizadas, factor condicionante para el pago mensual. 7). Presentar el día 25 o 26 el cuadro de turnos respectivos a Subdirección Científica, hacerlo conocer a sus afiliados participes y publicarlo debidamente. 8) Cualquier cambio en el personal afiliado participe deberá informarlo debidamente a la subgerencia acreditando previamente su documentación legal. 9) Garantizar que su personal diligencie debidamente los registros para la prestación del servicio. 10) Garantizar que su personal esté debidamente vacunado. 11) Garantizar que su personal esté debidamente uniformado y portando carne, para lo cual deberá disponerse de la respectiva bata blanca, antifluidos, calzado cerrado, sello personal con las siguientes características nombre completo, profesión, número de cedula y carnet de identificación el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre, Número de cedula, profesión y foto. 12) Garantizar que su personal de un excelente trato al usuario. 13) Garantizar que su personal, cuente con experiencia en las funciones a realizar, registro del Diploma ante la DSSA y demás relacionados para cada cargo requisito médico general y enfermero profesional Curso certificado de Soporte Vital Avanzado, y Certificado PAI (Plan ampliado de inmunizados). 14) Garantizar que su personal entregue y reciba debidamente el turno, efectuando los registros respectivos para la prestación del servicio. 15) El contratista debe responder por los daños efectuados a los bienes de la Empresa y responderá por culpa leve, grave y gravísima. 16) El contratista debe garantizar la permanencia del



coordinador del servicio para una mayor interacción con la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá, 17) A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, El Contratista estará obligado a suministrar los siguientes documentos: Cuadros de Turnos, donde se registran las actividades a realizarse durante el mes por parte de los profesionales del área de la salud de la entidad contratista. 17.1). Consultorio: El contratista una vez terminada su jornada laboral diaria dejará organizado conforme a su entrega el sitio de trabajo y entregarlo con su respectiva dotación al responsable asignado por la entidad a entera satisfacción. 17.2). Historia clínica: El Profesional del Área de la salud deberá diligenciar adecuadamente la historia clínica ajustándose a los requerimientos legales (Resolución 1995 de 1999). 17.3). Adherencia a Guías, protocolos y procedimientos de la entidad contratante. 17.4) Uso adecuado de servicios públicos, muebles y equipos de la institución, sopena de pagar el exceso que este genere. 17.5). Participar de manera proactiva en reuniones, comités y eventos que tengan relación con los propósitos del cargo y la Entidad. 17.6). Dirigir y participar de manera proactiva en el levantamiento y actualización de protocolos, guías de atención manual de procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. 18) El contratista debe presentar los siguientes programas: Salud Ocupacional, programa de bienestar social. 19) El contratista deberá acreditar al momento de suscripción del contrato, la afiliación al SGSS de sus afiliados partícipes y mensualmente adjuntar a la facturación el pago al Sistema General de Seguridad Social (ARL. EPS. AFP y parafiscales). De igual manera los primeros quince (15) días de cada mes deberán presentar copia del pago realizado a los profesionales o personas encargadas de prestar su servicio a la entidad contratista. 20) El contratista debe presentar un informe cualitativo de conformidad a las obligaciones plasmadas en el contrato y gerencial del proceso ejecutado; la sola presentación de cuadros de turnos iniciales y definitivos, no se entiende como informe. La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, no cancelara el mes respectivo si se obvia esta obligación. 21). Presentar y ejecutar plan de capacitación del personal teniendo en cuenta los resquitos establecidos en la norma del sistema único de habilitación vigente y demás normas aplicables a la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, **ADMINISTRATIVO** 1) El personal suministrado ejecutará labores de apoyo administrativo, labores operativas de servicios generales, y mensajería así:



1.1) Prestación de servicios generales en el aseo y asepsia de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, tiempo completo garantizados al mes en 768 horas. 1.2) Prestación del servicio general en el aseo y asepsia en los centros y puestos de salud de: Mello, Mellito, Caribia, changas, mulatos, zapata), por medio tiempo, para lo cual se deben acreditar 576 horas mensuales. 1.3) Servicio de mensajería en el Municipio de Necoclí, región de Urabá y Montería, servicio que se debe garantizar 24 horas al día, ya que debe acreditar disponibilidad efectiva. 1.4) Servicio de mensajería en la ciudad de Medellín. 1.5) Servicio de facturación en pueblo Nuevo, Totumo, changas y sede principal para un total de 768 horas mensuales. 1.6) Servicios administrativos de apoyo a la labor misional, garantizando 192 horas mensuales. 1.7) Servicios administrativos de apoyo a la gestión contractual 192 horas mensuales. 2. **SERVICIOS GENERALES** – 2.1 Asear y desinfectar las instalaciones de la institución de la sede principal puestos y centros de salud de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes. 2.2 Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos. 2.3 Recolectar los desechos peligrosos y no peligrosos de las diferentes áreas de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes. 2.4 Lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas, informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo. 2.5 Hacer los registros de entrada y salida de ropa pesada en kilos. 3. **MENSAJERÍA** – 3. Distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas, y demás documentos de la entidad. 3.1 Radicar las comunicaciones oficiales y consignaciones de acuerdo a procedimientos establecidos. 3.1.1. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de las comunicaciones oficiales y demás documentos que le sean asignados. 3.2 Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido. 3.3. Garantizar la oportunidad y disponibilidad para realizar los servicios de mensajería en la Zona de Urabá, Córdoba y Medellín, cuando el contratante lo requiera. 4. **SERVICIOS DE APOYO A LA CONTRATACIÓN:** 4.1) revisar los estudios previos para la verificación del área jurídica y de contratación. 4.2 Acatar los procesos contractuales conforme al acuerdo 06 de 2014. 4.3 Elaborar los contratos que le sean indicados. 4.4.) Subir a la plataforma del SECOP, Gestión Transparente, SIHO y Circular 009 de 2015 tanto las ofertas, contratos



convocados y perfeccionados dentro de los términos establecidos. 4.5 Llevar una base de datos de los contratos y órdenes de servicio con los ítems de información completos y aquellos que incluso indagan los entes de contrato. 4.6) Estar pendiente de las ejecuciones presupuestales y alertar sobre las adiciones, respectivas. 4.7 Proyectar actas de terminación y liquidación. 4.8 Coordinar con las áreas de presupuesto contabilidad, tesorería, farmacia y almacén las actividades que desde el punto de vista contractual deban ejecutarse conforme al acuerdo 06 de 2014, manual de contratación y directrices de la ESE. 5 Asistir a eventos y reuniones relacionados con el objeto del contrato. 6. Garantizar el apoyo físico en el servicio que se requiera de acuerdo a la necesidad de la empresa. 7. Cumplir cabal y satisfactoriamente con el desarrollo de todas las actividades que se le programen. 8. **INGENIERO DE SISTEMAS:** 8.1 diseñar la programación, la implantación y el mantenimiento de los sistemas de la E.S.E. 8.2 transformar las necesidades operativas en una descripción de los parámetros del rendimiento de un sistema, con su correspondiente configuración. 8.3. Posibilitar la integración de los parámetros técnicos relacionados de modo tal que las interfaces de programa y funcionales sean compatibles y se garantice el funcionamiento total del sistema. 8.4 Asegurar que el sistema cumpla con los principios de fiabilidad, mantenibilidad, seguridad y eficiencia, entre otros. 8.5 realizar investigación de operaciones, con los llamados sistemas de información, es decir, los elementos que funcionan y trabajan conjuntamente con el claro objetivo de poder ayudar a las tareas y actividades de la empresa. 8.6. respaldar la información a través de lo que es la entrada, el almacenamiento, el procesado y la posterior salida de la información. 8.7 encargarse de realizar a fondo la realidad que existente para poder llevar a cabo posteriormente el desarrollo e instalación de sistemas informáticos complejos que sean de gran utilidad para la E.S.E. 8.8. El ingeniero de sistemas se encargará de las diferentes etapas de un proyecto vinculado a los sistemas. De esta forma, analiza el rendimiento económico, la efectividad de los recursos humanos y el uso tecnológico. 8.9. desarrollar e implementar redes complejas, programación de aplicaciones informáticas y al manejo de base de datos. 9- **CONDUCTOR** Conducir el vehículo de la institución de acuerdo a las normas establecidas en el código nacional de tránsito y transporte. 2- Responsabilizarse de la tripulación que utilicen los elementos de seguridad como cinturones, no



exceder la capacidad de pasajeros ni de carga. 3- Comunicarse con su jefe inmediato cada que utilice el vehículo al servicio del hospital. 4- Participar en reuniones técnicas y administrativas que cite jefe directo. 5- Mantener móvil en buenas condiciones técnicas y de aseo. (Revisión niveles de agua, aceite, líquido de frenos, combustible presión de aire, etc.) 6- Informar cada que este de turno. 7- Verificar que los documentos del vehículo estén al día e informar a la dependencia encargada con debida antelación cuando se vencen 8- Participar en capacitaciones programadas. 9- Desarrollar el trabajo ordinario y extraordinario que su superior designe. 10- Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas del vehículo como de otras que comprometan al móvil y/o a terceros. 11- Registrar en la bitácora del móvil y/o Hojas de ruta las novedades de traslado y mecánicas ocurridas durante el turno 12.- Conducir con su licencia de conductor al día 14.- Usar correctamente los uniformes y elementos de protección personal entregados. 10. EL PERSONAL debe ser idóneo para la ejecución del contrato y demostrar durante la ejecución del contrato habilidades y destreza en relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicaciones, amabilidad, actitud de servicio, humanitarismo y tolerancia. 11. ELEMENTOS DE TRABAJO: Debe disponerse de: Uniforme de trabajo para garantizar la buena presentación personal, calzado cerrado y carnet de identificación personal el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre y apellidos del empleado, numero de cedula, profesión, RH y foto. 12. Supervisión DEL CONTRATO: El Contratista deberá garantizar la supervisión y control periódico del cumplimiento del contrato de conformidad a la propuesta presentada. 13. Crear un plan de bienestar social para beneficio de los empleados a su cargo y la conformación del comité del paritario de salud ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá,

10.2 El servicio se requerirá desde la suscripción del acta de inicio hasta por cinco meses hasta agotar presupuesto, en las instalaciones de la E.S.E. hospital San Sebastián de Urabá y sus distintos puestos de salud.



El presupuesto oficial para este servicio es de Doscientos seis millones doscientos noventa y ocho mil seiscientos veintidós pesos. **(\$206,298.622)-** por lo cual la oferta debe indicar este valor

- En los documentos anexos de la oferta, deberá acreditar las hojas de vida del personal, acreditando los respectivos requisitos relacionados.
- El oferente deberá comprometerse a contar con la dirección y supervisión del personal, acreditado por la súper intendencia de vigilancia.
- Las obligaciones contractuales serán las definidas en la respectiva minuta contractual.

XI. CRONOGRAMA DE LA INVITACION:

Publicación de acto administrativo de inicio.	Abril 06 de 2017
Solicitud de aclaración o modificación de términos	Del 10 al 12 de abril 2017 a las 12:000 horas (ESE Hospital San Sebastián de Urabá Necocli, calle 50 Nro. 36-37, tel. 8214546, en la oficina de la ventanilla única directamente.
Respuesta a aclaración de términos	12 de abril 2017 a las 18:00
Solicitud de adendas	Abril 17 de 2017
Recepción de propuestas	Abril 18 al 19 de abril 2017 hasta las 12:00 horas ESE Hospital San Sebastián de Urabá Necocli, calle 50 Nro. 36-37, tel. 8214546, en la oficina de la ventanilla única directamente.
Cierre de propuesta	Abril 19 de 2017 a las 17:00 hrs
Calificación de las propuestas	Abril 20 de 2017 a las 12:00 hrs
Publicación de los resultados	Abril 20 de 2017 a las 18:00 hrs
Suscripción del contrato	Abril 21 de 2017 a las 08:00 hrs



Inicio de la ejecución del contrato

Abril 21 de 2017 a las 08:01 Hrs

XII. SITIO DE LA PÁGINA WEB DONDE PUEDEN CONSULTARSE LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

Los términos de la invitación pública, se pueden ubicar en la página web de la ESE: www.hospitalnecocli.gov.co. y en la página del SECOP

XIII. DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDEN REMITIRSE MISIVAS FRENTE A LA PRESENTE INVITACION:

Cualquier misiva frente a la presente invitación pública, podrá dirigirse al correo electrónico cad@hospitalnecocli.gov.co

XIV. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

La evaluación de las propuestas será calificada por el comité de contratación de la ESE, teniendo en cuenta los siguientes factores:

SERVICIO O BIEN A OFERTAR	PROPUESTA TECNICA	PRECIO
SERVICIOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD Y SERVICIOS TÉCNICOS, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y MENSAJERÍA.	Se dará mil puntos a la mejor propuesta técnica. 1- organización empresarial 200 puntos. 2- forma de prestar el servicio 200 puntos. 3- sistema interno de supervisión a su personal en cumplimiento de la actividad 100 puntos. 4- propuesta de coordinación y trazabilidad de su personal, con los procesos y procedimientos de la E.S.E. que coadyuven al sistema de calidad de la E.S.E. un adecuado sistema de información que garantice	El precio se estableció de acuerdo las condiciones de los históricos del presupuesto.



	atención interpersonales adecuadas y humanas 500 puntos.	
--	--	--

Parágrafo primero: En caso de que el número de oferentes hubiera cumplido los requisitos para ofertar sea superior a cinco (5), la ESE realizara en audiencia pública un sorteo y elegirá (5) oferentes para ser calificados.

Parágrafo segundo: En caso de que existan dos propuestas con el mismo puntaje, se escogerá así:

1. Empresa o persona que tenga dentro de su personal, personas en condición de discapacidad y que este previamente acreditado, con la oferta.
2. En caso de que no se cumpla el ítem anterior o persista el empate, la ESE, preferirá al oferente que hubiese presentado en primer lugar su propuesta.
3. En caso de persistir el empate, se realizará sorteo, en audiencia con presencia de los oferentes.

XV. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS:

El comité de contratación rechazara de plano una propuesta cuando advierta:

- ❖ Que no cumple con los requisitos habilitantes exigidos.
- ❖ El valor económico de la propuesta está por encima del valor presupuestal.
- ❖ Cuando falte un documento fundamental para la comparación de la propuesta
- ❖ Cuando el comité advierta que se presenta información falsa, alterada o inexacta, tendientes a inducir a error en el proceso de contratación.
- ❖ Cuando el comité advierta que durante el proceso de selección se le presenten al oferente circunstancias que alteren sustancialmente la capacidad operativa del oferente.
- ❖ Cuando advierta causal de inhabilidad e incompatibilidad establecida en el ordenamiento jurídico para la suscripción del contrato.
- ❖ Cuando se presenten precios ostensiblemente altos en los productos de suministro de medicamentos, material de laboratorio y material médico quirúrgico, no susceptibles de calificación a fin de compensar valores y obtener así de una forma poco transparente el contrato.

XVI. VERIFICACION DE INFORMACION



El comité de contratación podrá en el proceso evaluativo verificar la información acreditada por los oferentes.

XVII. CONDICIONES CONTRACTUALES:

Adjudicación y suscripción del contrato al oferente seleccionado: El comité de contratación informará mediante acta al Gerente sobre las calificaciones obtenidas por los diferentes oferentes, y le hará las recomendaciones pertinentes. El Gerente de la E.S.E. informará mediante acto administrativo al oferente que seleccione y le informará a los no favorecidos.

Una vez seleccionado el oferente, este deberá comparecer al Municipio de Necoclí a suscribir el respectivo contrato y acreditar la póliza, dentro del día hábil siguiente a la firma del contrato. En caso de que el oferente seleccionado no se presente a suscribir el contrato, el gerente podrá mediante acto administrativo adjudicar el contrato al segundo oferente que hubiese cumplido con todos los requisitos.

Condiciones de contrato: El régimen contractual de las ESE es el derecho privado, código de comercio, código civil y pese a que la ESE tiene potestad de establecer cláusulas exorbitantes en ninguno de los contratos a suscribir conforme a la presente invitación se pactaran.

Garantías: En los contratos que se llegaren a suscribir se deberá acreditar por el contratista las pólizas que se describen en las minutas contractuales.

Supervisión del contrato: En cumplimiento del acuerdo 006 de 2014, la ESE dispondrá supervisor interno en todos los contratos.

Forma de pago contractual:

La ESE cancelará dentro de los treinta días siguientes a la radicación de la factura, informe y acreditación del pago al SGSSS (en los casos que proceda), para todo pago se requiere previamente la certificación de pago del o de la supervisora del contrato.

Riesgos del contrato: Se establecen los siguientes riesgos asumidos por el contratista:

RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

- **Riesgos Económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y



especulación de los mismos, entre otros, deberán ser asumidos por el oferente adjudicatario y deberá cubrir y soportar el 100 % de estas alteraciones.

- **Riesgos Operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados insuficientes, deberán ser asumidos por el oferente adjudicatario y deberá cubrir y soportar el 100 % de estas alteraciones.
- **Riesgos Financieros:** Son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros, deberán ser asumidos por el oferente adjudicatario y deberá cubrir y soportar el 100 % de estas alteraciones.
- **Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato. En general los efectos favorables o desfavorables de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del oferente adjudicatario para dar cabal ejecución del contrato, serán asumidos por este mismo y deberá soportar el 100% de la variación de estos componentes.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo; los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. El oferente adjudicatario asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y soportar el 100% del valor adicional que le genere las pérdidas, destrucción o deterioro de la calidad de los bienes o servicios por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Pérdida del bien:** La pérdida, destrucción, deterioro, o robo de los bienes objetos del proceso de selección, estará a cargo del contratista hasta la suscripción del acta de recibo a satisfacción. El contratista deberá entregar a la ESE los bienes y servicios contratados por los que deberá soportar el 100% de la pérdida, destrucción, deterioro o robo de los bienes y servicios objeto del proceso de selección, salvo que la administración se constituya en mora de recibirlo y que la fuerza mayor o caso fortuito no lo hubiera destruido si el Hospital no se hubiera constituido en mora para su recibo.

RIESGOS ASUMIDOS POR LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA-NECOCLI:



Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT
890985603 –7



- **Riesgos Sociales o Políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales (situaciones de orden público, conflictos internos) que tengan impacto en la ejecución del contrato, serán asumidos en su totalidad por la ESE.
- **Fuerza mayor o caso fortuito.** Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por la ESE.

Obligaciones generales del contratista: El contratista para todos los efectos legales se compromete, por medio de su oferta, a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Los proponentes deberán visitar e inspeccionar por su cuenta y riesgo el lugar respectivo de trabajo con el fin de verificar los diferentes requerimientos técnicos o detallados y condiciones bajo las cuales deberá ejecutarse el contrato, por tanto, no se atenderán reclamaciones posteriores por estos motivos. De no hacer la visita se entenderán como aceptadas las condiciones de la ESE.
- Suscribir el contrato a que hubiere lugar, con sujeción a las modalidades y los criterios que establezca la ley.
- Vincular personal, profesional u operativo y responsables para las diferentes labores.
- Asumir, reconocer y garantizar para el cumplimiento del contrato el pago oportuno, dentro de los plazos establecidos por la ley a todas las acreencias salariales, prestacionales, compensaciones y aportes parafiscales que se contraigan con sus trabajadores a fin de evitar demandas en las cuales la ESE sean llamado solidariamente.
- Afiliar a todo el personal al sistema general de seguridad social, por tanto, el contratista liquidará y girará los aportes dentro de los plazos de ley a las entidades afiliadas al sistema de seguridad social y cotizará dentro de los montos exigidos por la ley.
- Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por él o su personal; en ningún caso la ESE HSSU será llamado en garantía o actuará solidariamente.



- Responder y resarcir en forma oportuna al usuario y entes de control frente a los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles en la ejecución del contrato.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la ejecución del contrato.
- Garantizar que su personal cuente con la dotación y elementos de protección a que hubiere lugar para la plena ejecución de los contratos.
- El contratista está en la obligación de mantener totalmente identificado su personal con su respectivo carnet y dotación de trabajo.
- En los contratos de suministros el bien deberá ser de buena calidad.
- Acoger las recomendaciones que efectúe el interventor.
- Constituir las pólizas a que haya lugar.
- Suscribir actas de inicio, terminación y liquidación del contrato.

Cesión del contrato: El contrato que se llegare a firmar no es susceptible de cesión, salvo autorización escrita de la ESE.

Liquidación de contrato: La E.S.E. HSSU, liquidará el contrato cuando este llegue a su término, cuando exista una causal para ello o por mutuo acuerdo entre las partes y se establecerán en dicha liquidación los saldos pendientes si los hubiere. La liquidación será con arreglo a las obligaciones contractuales y al acuerdo 006 de 2014 y se hará en el término máximo de cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

Terminado el contrato, se levantará un acta de liquidación final y recibo del contrato con intervención de las partes, en la cual se hará constar el cumplimiento del objeto contractual o del trabajo ejecutado.

ANEXOS:

- | | |
|----|--|
| 01 | Modelo de compromiso Anticorrupción |
| 02 | Carta de presentación de la propuesta |
| 03 | Formato hoja de vida del DAFP persona jurídica |
| 04 | Formato hoja de vida del DAFP persona natural |
| 05 | Minuta contractual |



Invitación con fecha 06 de abril de 2017.

Atentamente,

WILDER MANUEL PEÑAFIEL ARIAS
Gerente