

San Juan de Pasto, Enero de 2013

Señores
PERSONAS JURÍDICA
Pasto

Asunto: Solicitud de Cotizaciones No. 008-2013

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MACRO PROCESO DE APOYO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL QUE COMPRENDE, LOS SUBPROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ZONAS VERDES, EL CUAL INCLUYE SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y JARDINERÍA para el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E –

Cordial saludo.

De conformidad con lo previsto en el numeral 8° del artículo 15 del Estatuto Interno de Contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, esta entidad podrá contratar directamente sin necesidad de solicitud de cotizaciones, cuando “8.- Para la suscripción de contratos de suministro de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento de ésta entidad en áreas administrativas y asistenciales, caso en el cual se podrá contratar con personas jurídicas; (....)”

No obstante lo anterior, con el fin de consultar los precios del mercado, el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE

Se permite **SOLICITAR:**

A través de la página Web del hospital www.hosdenar.gov.co **COTIZACIÓN** para prestación de servicios para el desarrollo del macro proceso administrativo en áreas administrativas y asistenciales en el proceso de gestión ambiental que comprende limpieza y desinfección, jardinería y manejo integral de residuos hospitalarios el cual incluye suministros de productos y elementos de limpieza y desinfección de acuerdo a lo siguiente:

1. CRONOGRAMA DE LA PRESENTACION DE LA COTIZACIÓN:

a. Publicación de la presente solicitud a cotizar en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co el día 10 de enero de 2013.

Presentación de observaciones a la presente solicitud, desde el 10 al 14 de enero de 2013 hasta las 6:00 p.m. mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).

Respuesta a las observaciones presentadas y solicitud definitiva a cotizar: El día 15 de enero de 2013. la cual se publicará en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co. En el evento en que, en razón de las observaciones presentadas por los interesados o por determinación propia de la Administración, se requiera cambiar el contenido de la solicitud a cotizar, la correspondiente modificación será publicada oportunamente en la página Web aludida.

La cotización del objeto de esta convocatoria, deberá depositarse en sobre y/o caja cerrados con la carátula establecida en el anexo No. 02 de este documento, en la Urna dispuesta para el efecto ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE a más tardar hasta el 21 de enero de 2013 hasta las 9:00 a.m.

El Comité de Contratación del HUDN en fecha 22 de enero de 2013, publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes y concederá hasta el día hábil siguiente hasta las 2 y 30 p.m. para que los interesados los presenten, en ejercicio de las reglas de subsanabilidad y la primacía de lo sustancial sobre lo formal. No será subsanable la falta de capacidad, ni se avalarán las circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas. La entrega de los documentos se hará mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).

El día 25 de enero de 2013 se publicará en la página WEB arriba mencionada el informe de evaluación definitivo, y los interesados podrán presentar sus observaciones hasta el 29 de enero de 2013 hasta las 5:00 p.m, mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar). . Las respuestas que se otorguen a ellas se publicarán a más tardar el día 30 del mismo mes, también en la página web pluricitada.

El día 30 de enero de 2013 se procederá a adjudicar el contrato a la oferta que de acuerdo a los parámetros contenidos en este documento, sea considerada la más favorable.

2. OBJETO:

Prestación de servicios para el macro proceso de apoyo administrativo en áreas administrativas y asistenciales, en el proceso de Gestión Ambiental que comprende, los subprocesos de limpieza y desinfección, manejo integral de residuos hospitalarios y mantenimiento y mejoramiento de las zonas verdes, el cual incluye suministro de productos y elementos de limpieza, desinfección y jardinería.

3. INFORMACIÓN DE TIPO GENERAL.

3.1. INSTALACIONES Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, cuenta con 2 edificios el principal y la torre de la unidad complementaria de servicios UCS.

La planta física está distribuida de la siguiente manera:

• EDIFICIO PRINCIPAL

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	EDIFICIO PRINCIPAL	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
1ER PISO	7744,5	AREA ADMINISTRATIVA (Gerencia, Subgerencias, Financiera, Jurídica, Recursos Humanos, Facturación, Control Interno Disciplinario, Auditoria, Salud Ocupacional, Recursos Físicos, Activos Fijos, Estadística, Atención Al Usuario, Calidad, Planeación, Mantenimiento, Archivo Central, Almacén)	22 oficinas	7 am - 6 pm
		Auditorio	90 Personas	8 am - 6 pm
		Laboratorio Clínico		24 horas
		Banco De Sangre	2 cubículos	24 horas
		Servicio Farmacéutico (Central De Mezclas, Central De Gases)		24 horas
		Morgue		24 horas
		Rehabilitación		7 am - 7 pm
		Oncología		7 am - 6 pm
		Patología		7 am - 6 pm
		Rx		24 horas
		Lavandería		24 horas

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	EDIFICIO PRINCIPAL	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
		Central De Mando		24 horas
		Porterías	3	24 horas
		Central De Acopio		7 am - 7 pm
		Facturación Rehabilitación		7 am - 6 pm
		Facturación Laboratorio		7 am - 6 pm
		Facturación Consulta Externa		7 am - 5 pm
		Facturación Urgencias Contributivo		24 Horas
		Facturación Urgencias Subsidiado		24 Horas
		Urgencias	68 Camas de observación	24 horas
		Triage	1 CONSULTORIO	24 horas
		Consultorios	3	7 am - 4 pm
	1335,45	Consulta Externa	13 consultorios	7 am - 12m y 2pm - 5 pm
2DO PISO	2119,35	Facturación Cirugía General		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Cirugía General	28 camas	24 horas
		Central Esterilización		24 horas
	608,45	Consulta Externa	13 consultorios	7 am - 4 pm
3ER PISO	1897,225	Facturación Ginecología		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Ginecología	21 camas	24 horas
		Sala De Partos	2 Salas, 3 Cubículos	24 horas
		Neonatos Uci		24 horas
		Neonatos Básico		24 horas
		Lactario- Madre Canguro-Vacunación		
4TO PISO	2006,45	Área Administrativa (Sistemas, Apoyo Logístico, Auditoria Coomeva, Coordinación Hospitalización, Gestión Ambiental, Epidemiología)	6 oficinas	7 am - 6 pm
		Facturación Medicina Interna		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Cuartos Médicos Internistas		
		Cuartos Médicos Especialistas		
		Medicina Interna	24 camas	24 horas
		Especialidades Quirúrgicas	15 camas	24 horas
		Terapia Respiratoria		

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	EDIFICIO PRINCIPAL	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
5to PISO	1763,7	Facturación Especialidades 5to Piso		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Especialidades 5to Piso	25 camas	24 horas

• UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
1ER PISO	1332,5	Aulas Universitarias	2	7 am - 6 pm
2DO PISO	1505,26	Facturación Quirófano		7 am - 12m y 3 pm a 7pm
		Quirófano	10 Quirófanos	24 horas
		Coordinación Quirófano		7 am - 6 pm
3ER PISO	1512,25	Facturación UCI		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Uci Adultos	20 Cubículos	24 horas
4TO PISO	1507,05	Facturación UCS		8 am - 12m y 2pm a 7pm
		Hospitalización	40 camas	24 horas
5TO PISO	1439,1	Especialidades 5TO Piso (Sin Funcionamiento)	13 camas	No está en funcionamiento
		Auditorio	Capacidad 400 personas	7 am - 6 pm

Nota: Distribución aproximada en metros cuadrados y áreas existentes.

3.2 RECURSO HUMANO

El contratista deberá contar con el número de personas necesarias para cumplir en forma eficiente y oportuna con el aseo y desinfección de acuerdo con los protocolos establecidos para cada área del hospital.

Con el fin de mantener una buena imagen en nuestra institución, el proponente debe cumplir con lo siguiente:

- Prestar un servicio oportuno, eficaz y permanente.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del hospital y sus usuarios. Dichas relaciones deben estar enmarcadas dentro del mejor ambiente laboral, en el cual predomine la cordialidad, el respeto y el profesionalismo, tanto en la comunicación oral como escrita.
- Respetar el reglamento interno, código de ética y buen gobierno del hospital en su manejo administrativo.

- Dotar a su personal con uniformes cómodos, de excelente presentación y acorde a la actividad que realizan, el cual deberá garantizar que permanezcan completos, limpios y marcados con el nombre en lugar visible par identificación del empleado.

3.3 PERFIL DE LOS SERVICIOS

Es obligación del contratista suministrar y mantener durante la ejecución del contrato los servicios del personal idóneo que se requiera. El personal que deba ser reemplazado por incapacidades, vacaciones, renunciadas e incompetencia, tendrá que ser sustituido por otro que reúna el perfil exigido por el hospital, el cual debe cumplir las siguientes características:

- **Experiencia:** Certificado expedido por Empresa de aseo especializado en el Cual conste experiencia de mínimo seis meses en aseo y desinfección o funciones afines al objeto contractual.
- **Características:** Excelente presentación, buena salud, ordenado, responsable, amable, respetuoso, prudente, buenas relaciones interpersonales y vocación de servicio.

3.4 SUPERVISION

La empresa contratista deberá disponer de un supervisor de aseo que permanezca en las instalaciones de forma permanente realizando el seguimiento y control de todas las actividades de aseo. Deberá realizar y supervisar las rutinas diarias de limpieza y desinfección, la cual no tendrá ningún costo para el Hospital Universitario Departamental de Nariño.

El supervisor deberá estar capacitado en los siguientes temas:

Salud ocupacional
Desinfección Hospitalaria
Manejo de Personal.

El supervisor garantizará la prestación del servicio y propondrá mejoras dentro del mismo, mediante rutinas diarias y específicas de aseo y desinfección, de acuerdo a los protocolos establecidos por el hospital.

- **NORMAS DE DISCIPLINA**

- ✓ Al ingreso al hospital se debe portar el carnet que lo acredita como empleado de su empresa y portarlo durante la jornada de trabajo.

- ✓ Durante la jornada laboral debe permanecer con el uniforme completo y limpio.
- ✓ Manejar con confidencialidad la información de su empresa y la del hospital.
- ✓ Cumplir con las prácticas de orden y aseo en el vestier y en las instalaciones.
- ✓ Mantener un comportamiento de respeto hacia todos los integrantes de la institución, pacientes, acompañantes, médicos, empleados, compañeros.

• PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

Al momento de realizar el aseo y desinfección de las habitaciones, cubículos donde se encuentre el paciente o su acompañante siempre se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Tocar la puerta antes de entrar a la habitación.
- ✓ Ingresar con los elementos de protección recomendados por salud ocupacional integral de la empresa contratista con el Hospital
- ✓ Saludar amablemente
- ✓ Decir su nombre e informarle que va a realizar el aseo a la habitación o cubículo.
- ✓ Al terminar su labor preguntar si quedó a gusto con el aseo y despedirse.

3.5 CUBRIMIENTO DE HORARIOS Y SERVICIOS

PISO	AREA	N° PERSONAS		HORARIOS	DIAS	HORAS TRABAJADAS	TOTAL HORAS DIARIAS
Supervisor	NO INCLUYE EL CONTRATO	1		7am - 6 pm	lunes a Sábado		
1	Área administrativa 1er Piso: Oficinas (Gerencia, Sala de Juntas, Subgerencias, Jurídica, Recursos Humanos, Finanzas Planeación, Conmutador, Auditorio 1er piso	1	1	10 am - 2 pm y de 4 pm - 8pm	lunes a Sábado	8	8
4	Administrativa 4to Piso (Apoyo logístico, Sistemas, Coordinación Hospitalización, Cuartos Médicos, Terapia Respiratoria, Auditoria Coomeva. Aulas	1	1	7am - 3pm	lunes a Sábado	8	8

PISO	AREA	N° PERSONAS		HORARIOS	DIAS	HORAS TRABAJADAS	TOTAL HORAS DIARIAS
1	Área de mantenimiento, Lavandería, Pasillos, Portería principal y Santo Sepulcro, Archivo Central, Almacén, bodega farmacia, Oficina de Calidad, Central de Mando, pasillos y hall principal, Oficina coordinación Facturación.	2	1	7am - 11 am y de 3 pm - 7pm	lunes a Sábado	8	16
			1	7 am - 3 pm	lunes a Sábado	8	
1	Área consulta externa, salas de espera, Morgue, auditoria, atención al usuario, estadística, portería	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	lunes a Sábado	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
1	Área de oncología, laboratorio, farmacia, Administrativa recursos físicos, banco de sangre	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	lunes a Sábado	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
1	Área Urgencias (2 noche)	7	2	7pm - 7 am	Lunes a Domingo	24	64
			2	7 am - 3 pm	Lunes a Domingo	16	
			2	11 am - 7 pm	Lunes a Domingo	16	
			1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	
2	Área Cirugía General	2	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	16
			1	7 am - 3 pm		8	

PISO	AREA	Nº PERSONAS		HORARIOS	DIAS	HORAS TRABAJADAS	TOTAL HORAS DIARIAS
3	Área Ginecología, Sala de Partos y Neonatos	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
4	Área medicina Interna y Especialidades Quirúrgicas	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
5	Área Especialidades 5to Piso	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
5 y 1	central de esterilización, ascensores, montacargas, capilla, Rx, Patología y Rehabilitación, pasillo urgencias (Recolección Residuos Cirugía General)	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	lunes a Sábado	8	24
	Área 5to piso UCS, Auditorio		1	7 am - 3 pm		8	
	1		11 am - 7 pm	8			
4	Área Hospitalización UCS	3	1	7 am - 11 am y de 3	Lunes a Domingo	8	24

PISO	AREA	N° PERSONAS		HORARIOS	DIAS	HORAS TRABAJADAS	TOTAL HORAS DIARIAS
				pm - 7 pm			
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
2	Área quirófano	3	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	24
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
3	Área UCI (1 operario en la noche para cubrir quirófano, UCS y UCI)	4	1	7 am - 11 am y de 3 pm - 7 pm	Lunes a Domingo	8	44
			1	7 am - 3 pm		8	
			1	11 am - 7 pm		8	
			1	7 pm - 7 am		12	
1	Área de Jardinería	1	1	7 am - 11 am y de 2 pm - 6 pm	Lunes a Domingo	8	8
1	Área manejo de residuos	1	1	6 am - 2 pm	Lunes a Domingo	8	8
	TOTAL	43	43				

- **ASPECTOS TECNICOS**

4.1 PROTOCOLOS DE ASEO

Para establecer un mejor control y estandarización en el proceso de limpieza y desinfección el proveedor debe contar con los siguientes procedimientos que garantizarán

la adecuada desinfección de las áreas y disposiciones de los residuos generados con el fin de garantizar condiciones óptimas de limpieza y que den seguridad al paciente durante su estancia en el hospital.

- Aseo de las unidades de cuidados intensivos
- Inactivación de fluidos corporales
- Limpieza y mantenimiento de baños en general
- Aseo y desinfección de montacargas
- Aseo y desinfección de ascensores
- Aseo de cubículos y camillas de urgencias y observación
- Aseo de habitación ocupada
- Recolección y almacenamiento de residuos hospitalarios
- Aseo terminal de habitación infectada
- Aseo terminal de quirófano infectado
- Aseo terminal de quirófano
- Aseo terminal de habitación
- Demás áreas de la organización

4.2 EQUIPOS PARA ASEO Y DESINFECCION

El proveedor deberá contar de forma permanente los siguientes equipos:

- 2 Brilladoras industriales especiales para piso de granito.
- 5 Brilladoras industriales para otros pisos
- 7 aspiradoras industriales húmedo – seco
- Avisos de precaución de “piso húmedo”
- 1 nebulizador eléctrico industrial para desinfecciones
- Carros para desarrollo del proceso a necesidad
- Baldes escurridores
- 1 tubo telescópico para limpieza de partes altas
- Guadaña
- Demás herramientas y equipos necesario para desarrollo de actividades

4.3 INSUMOS

Todos los insumos que sean necesarios para la prestación del servicio a contratar, deberán ser suministrados por el contratista, de acuerdo a la cantidad y con las mejores características de calidad - previo visto bueno del supervisor del contrato del Hospital en los parámetros de referencia del contratante.

Cuando el insumo sea rechazado por el Supervisor o interventor, el contratista deberá retirarlo y reemplazarlo por el indicado en forma oportuna.

Cualquier cambio en los productos de aseo y desinfección deberá ser aprobado por el Supervisor o interventor, previa presentación de la ficha técnica. En el caso de desinfectantes, estos deberán ser aprobados por el comité de infecciones.

A continuación se relaciona el consumo promedio de los insumos utilizados en el hospital, cabe aclarar que estos valores pueden variar, esta es solo una base para ser tenida en cuenta en el proceso:

ARTICULO	UNIDAD
Bolsa Roja 50*40 Calibre 2.0(10 Litros) Logo Institucional	unidad
Bolsa Verde 50*40 Calibre 2.0(10 Litros)	unidad
Bolsa Gris 50*40 Calibre 2.0(10 Litros)	unidad
Bolsa Roja 40*38 Calibre 2.0(12 Litros) Logo Institucional	unidad
Bolsa Verde 40*38 Calibre 2.0(12 Litros)	unidad
Bolsa Gris 40*38 Calibre 2.0(12 Litros)	unidad
Bolsa Roja 57*500 Calibre 2.0(20 Litros) Logo Institucional	unidad
Bolsa Verde 60*40 Calibre 2.0(20 Litros)	unidad
Bolsa Gris 60*40 Calibre 2.0(20 Litros)	unidad
Bolsa Roja 70*66 Calibre 2.0 (53 Litros)	unidad
Bolsa Verde 70*66 Calibre 2.0(53 Litros)	unidad
Bolsa Gris 73*66 Calibre 2.0(53 Litros)	unidad
Bolsa Roja 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad
Bolsa Verde 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad
Bolsa Gris 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad
Bolsa Roja 45"X45" Calibre 2.0 (Carros)	unidad
Bolsa Verde 45"X45" Calibre 2.0(Carros)	unidad
Bolsa Gris 45"X45" Calibre 2.0(Carros)	unidad
Bolsa Roja Para Residuos Bolsas De Sangre Devolución Laboratorio. Estampada Con Logo Institucional	unidad
Bolsas Blancas Para Empaque De Ropa Pacientes	unidad
Ambientador	galón
Aragan Completo Grande Y Pequeño	unidad

ARTICULO	UNIDAD
Atomizador De 500 C.C.	unidad
Bomba Para Destapar Baños	unidad
Cepillo Con Mango Para Lavar A Mano	unidad
Cera Emulsionada Antideslizante Neutra	galón
Churrusco Con Base Para Baño	unidad
Contenedores 10 O 12 Litros	unidad
Contenedores 20 Litros	unidad
Contenedores 53 Litros	unidad
Desmanchador	galón
Detergente Liquido Neutro Para Pisos	galón
Escoba Dura	unidad
Escoba Blanda	unidad
Esponjillas	unidad
Gancho Multiusos	unidad
Guantes Para Aseo Calibre 35	par
Hipoclorito De Sodio 13% (solo para lavado traperos)	caneca
Peróxido De Hidrogeno (desactivación de guardines y fluidos corporales)	galón
Limpiador Pisos (Full)	galón
Limpiavidrios	galón
Marcadores Permanentes	unidad
Mascarilla Desechable	cajas
Mecha De Aragan Grande Y Pequeño	unidad
Mecha De Trapero En Algodón 500 Gm	unidad
Pad Blanco, Rojo Y Café De 17"	unidad
Pad Blanco, Rojo Y Café De 20"	unidad
Recogedor Plástico	unidad
Shampoo De Alfombras	galón
Surfanios (Para desinfección integral incluido mobiliario de habitaciones)	litro
Restaurador Bristone Quincenal Zonas De Alto Trafico	galón

ARTICULO	UNIDAD
Special Cleaner Bristone Uso Diario	galón
Gasolina	galón
Abono Orgánico	Global
Pesticida	Global
Fungicidas	Global

Todas las bolsas rojas deben ser marcadas de acuerdo a las exigencias de la norma, además debe contar con el logo del hospital según tipo de residuo y el siguiente contenido:

Institución:



Tipo de Residuo: _____

Servicio: _____

Fecha: _____

Esta identificación de las bolsas puede variar de acuerdo a las necesidades del hospital o exigencias de los entes de vigilancia y control.

Y demás insumos, productos y elementos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades del subproceso de limpieza y desinfección teniendo en cuenta el enfoque de seguridad.

El suministro de productos y elementos de limpieza y desinfección anteriormente definidos está proyectado para la vigencia 2013.

4.4 CONTROLES MICROBIOLÓGICOS

Deberá realizarse controles microbiológicos mediante un sistema de verificación de limpieza, cubriendo un 70% de las áreas del hospital, y entregar un informe de las áreas y unidades obtenidas, el cual deberá ser concertado por el Supervisor o interventor.

EL OFERENTE DEBERÁ COTIZAR LOS PROCESOS O MACROPROCESOS SEGÙN SE DETERMINA A CONTINUACIÓN:

SUBPROCESO	OBJETIVO
LIMPIEZA Y DESINFECCION	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar las actividades de limpieza y desinfección necesarias correspondientes al subproceso de limpieza y desinfección dentro del macro proceso de apoyo administrativo en el Proceso de gestión ambiental. • Suministrar las actividades correspondientes al subproceso de manejo integral de residuos hospitalarios dentro del macro proceso de apoyo administrativo en áreas administrativas y asistenciales
MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar las actividades correspondientes al subproceso de mantenimiento de zonas verdes en actividades de jardinería dentro del macro proceso de apoyo administrativo en el proceso de gestión ambiental
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de productos y elementos de limpieza y desinfección necesarios para el desarrollo de los subprocesos de limpieza, desinfección y jardinería, cumpliendo con las características técnicas determinadas por el hospital.

5. PRESUPUESTO OFICIAL: CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES (\$146.000.000)

6. ACTIVIDADES GENERALES DE CONTRATACIÓN:

La persona jurídica a través de quienes se designe para la ejecución del contrato, deberá:

- Ejercer su actividad de manera especializada, lo que implica que los procesos que atiende deben ser estrictamente los relacionados en el respectivo macroproceso, proceso y subproceso.
- Los Macroprocesos que se contratan deben ser desarrollados de manera integral con total autonomía administrativa y responsabilidad en la realización de las labores contratadas.
- Que el inventario de equipos industriales relacionados con los subprocesos a contratar serán entregados formalmente a la empresa beneficiada para su uso, custodia, mantenimiento preventivo y correctivo (repuestos originales).

- d. La empresa cotizante debe aportar en anexo a la propuesta el inventario de equipos industriales que posea identificando las características técnicas, cantidad mínima requerida, los que se especifican en el numeral 9.2 de este documento.
- e. La empresa cotizante debe garantizar la continuidad en el desarrollo de los subprocesos contratados en el caso de incapacidad del personal, falla, daño o fuera de servicio de cualquier equipo. Deberá tener formulado el plan de contingencias entregar una copia al Supervisor o interventor o supervisor del contrato al inicio del mismo.
- f. Desarrollar un programa de capacitación continuo y permanente para supervisores y operarios en los siguientes temas:
- Atención al cliente
 - Técnicas básicas de aseo y desinfección
 - Aseo y desinfección hospitalaria
 - Tratamiento de pisos
 - Salud ocupacional
 - Manejo de residuos hospitalarios sólidos y líquidos
 - Riesgo biológico
 - Normas de bioseguridad
 - Uso y dosificación de sustancias e implementos de trabajo.
 - Trabajo en equipo

Condiciones del desarrollo del proceso:

- Identificar y determinar, conjuntamente con el Supervisor o interventor del proceso, las acciones a realizar de acuerdo al Plan de mejora y/o acción, que requiera de los sub procesos contratados.
- Participar en cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
- Presentar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución con una periodicidad mensual o en su defecto cuando el Supervisor o interventor lo solicite.
- Participar en la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico intra-hospitalario.
- Participar con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalario.
- Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en la Institución.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo de las actividades de los subprocesos contratados.
- Coordinar el desarrollo de las actividades objeto del contrato con el Supervisor o interventor las cuales deben estar con las políticas internas institucionales.

- Coordinar con el Supervisor o interventor del proceso y/o la persona designada por éste sobre las acciones a realizar de acuerdo al plan de acción y/o mejora.
- Brindar un trato adecuado tanto a los clientes internos como externos.
- Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, protocolos, esquemas y registros del manual de documentos y procesos.
- Conocer el proceso de atención al cliente desde el momento de ingresos del usuario hasta su egreso
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos establecidos en la planeación estratégica de los procesos.
- Elaborar planes de mejoramiento de los procesos contratados con base en la información obtenida de la evaluación del objeto contratado.
- Cumplir con las normas y esquemas diseñados de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
- Hacer buen uso de los equipos entregados en custodia y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación.
- Participar en la evaluación y aplicación de los estándares de acreditación que apliquen al proceso y las actividades que son de su competencia.
- Garantizar que la capacidad organizacional desarrolle las actividades que aseguren el resultado específico contratado, estableciendo un instrumento de valoración del proceso o actividad realizada
- Garantizar la prestación del servicio en forma oportuna según la programación presentada, para la atención de proceso contratado.
- Garantizar la capacidad organizacional con calificación e idoneidad en los procesos y procedimientos que se tengan establecidos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en caso de calamidad o incapacidad o ausencia temporal, el servicio deberá ser cubierto de forma inmediata, so pena de imponer multas sucesivas en contra del contratista.
- Cuando el hospital determine incumplimiento en el objeto contratado, se informará al contratista y se procederá según el caso a imponer multas sucesivas y/o declarar la terminación del contrato y hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.
- Participar en los procesos necesarios que permitan un control en la Garantía de la Calidad de gestión.
- El Supervisor de cada proceso designado por el contratista deberá entregar al Supervisor o interventor designado por el Hospital un informe mensual consolidado sobre la medición de competencias, sobre el cumplimiento del objeto contratado. Este informe servirá de base para la calificación mensual del contratista.
- Delegar en el supervisor designado por el contratista, la responsabilidad de: a) Ser interlocutor entre el contratista y el Hospital a través del Supervisor o interventor del contrato y de manera que garantice un adecuado seguimiento, comunicación permanente y control de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto

contractual. b) Las demás propias de la administración de la capacidad organizacional.

- Suministrar la dotación requerida para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la imagen corporativa de la institución y previo visto bueno del contratante.
- Planificar la rotación de la capacidad organizacional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Responder por el inventario entregado en custodia por el HOSPITAL al personal designado por el contratista para el desarrollo de las labores contratadas, es decir, por el manejo y control de los bienes, en este sentido, el contratante y el contratista deberán suscribir un acta donde se determine que los medios de producción tales como instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales e inmateriales de trabajo serán de absoluta responsabilidad y custodia del contratista. Acta que suscribirá dentro de los diez días siguientes de la firma del contrato. En la liquidación del contrato, además de considerarse el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes e inventarios entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el Supervisor o interventor dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, tales como requerimiento a la aseguradora donde fue tomado la póliza por parte del contratista.
- De igual manera, el contratista se hace responsable del buen manejo de los equipos, y bienes entregados para el cumplimiento del objeto contratado y responderá extra – contractualmente por los daños a terceros en el ejercicio de las actividades contratadas.
- El contratista garantizará a través del supervisor la evaluación mensual de los procesos contratados, en coordinación con el Supervisor o interventor del contrato.
- Suministrar la Dotación, elementos de protección personal, herramientas y equipos de medición requeridos para el desarrollo de las actividades u oficio de la capacidad organizacional con la cual desarrollará el objeto contractual. El contratista deberá dotar a sus operarios de uniforme completo con calzado, de acuerdo a lo estipulado por la ley. Suministrará todos los elementos de protección necesarios para la prestación del servicio según lo determinan las normas de bioseguridad de salud pública y el protocolo de salud ocupacional del hospital.

- **Elementos de protección personal:**

Operarios de aseo: Mono gafas, tapabocas de alta MP3 para áreas hospitalarias y quirófanos, tapabocas normales, 2 tipos de guantes (amarillos y negros)

Para desinfección de pacientes de áreas de contacto a áreas estériles deberá suministrarse adicionalmente: batas anti fluidos, guantes desechables, polainas.

Unidad técnica de residuos: a los operarios de central de acopio deberá dotarse de peto o delantal plástico, botas de cauchos, guantes hasta el hombro, careta facial para protección de salpicadura de fluido, guantes de cuero para separación del reciclaje.

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS:

SUBPROCESO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los subprocesos de limpieza y desinfección, identificado con código PRAMB – 03 y manejo integral de residuos hospitalarios, identificado con código PRAMB – 01. 2. Realizar actividades de limpieza rutinaria de las áreas de hospitalización, consulta externa, oncología, urgencias, laboratorio clínico, banco de sangre, farmacia, central de mezclas, central de gases, quirófanos, unidad de cuidados intensivos, sala de partos, servicio de neonatos UCI y básico, áreas de apoyo y áreas administrativas siguiendo los esquemas de limpieza y bioseguridad definidos en la Organización, según un plan rutinario de limpieza de áreas que hace parte del manual de limpieza y desinfección. 3. Realizar actividades de limpieza rutinaria del mobiliario externo siguiendo los esquemas de limpieza y desinfección y bioseguridad definidos en la Organización. 4. Realizar la limpieza y desinfección del mobiliario interno de las habitaciones. 5. Realizar las desinfecciones de habitaciones hospitalarias y urgencias a la salida del paciente o si la estancia es mayor a ocho (08) días teniendo en los esquemas de limpieza y desinfección y bioseguridad identificados definidos en la Organización. 6. Realizar la limpieza general de las áreas comunes pasillos, escaleras principales, escaleras de emergencias, estaciones de enfermería, consultorios, dormitorios de médicos, zonas de espera, áreas de almacenamiento temporal de residuos, cuartos de limpieza y desinfección, rehabilitación y oficinas siguiendo los esquemas de limpieza y desinfección y bioseguridad definidos en la Organización. 7. Realizar la recolección, el almacenamiento y el transporte interno de los residuos hospitalarios generados en toda la Organización siguiendo los instructivos definidos en la Organización, así como también la desactivación de fluidos corporales y guardianes. 8. Diligenciar los siguientes registros para el correcto desarrollo de las anteriores actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a segregación. • Pesaje de residuos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de baños. • Desinfección de una habitación. • Desinfección de ascensor - montacargas. • Limpieza de áreas (Únicamente la supervisora del contrato).
MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ZONAS VERDES Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los subprocesos de mejoramiento y mantenimiento de zonas verdes y manejo integral de residuos hospitalarios. 2. Realizar la limpieza de exteriores (parqueaderos y cancha) teniendo en cuenta los esquemas de bioseguridad. 3. Realizar todas las actividades relacionadas con el corte del césped y poda de árboles y arbustos leñosos. 4. Realizar el mantenimiento de jardines internos. 5. Aplicar los productos necesarios para el mantenimiento de las zonas verdes. 6. Planificar el arreglo de las zonas verdes de la institución. 7. Diligenciar los siguientes registros para el correcto desarrollo de las anteriores actividades: Pesaje de residuos, Cronograma de Mantenimiento de zonas verdes, Facturación reciclaje. 8. Realizar la entrega de los residuos hospitalarios (peligrosos y no peligrosos) al prestador del servicio externo. 9. Reportar mensualmente al supervisor y este a su vez al Supervisor o interventor los datos registrados en el formato pesaje de residuos.

8. MEDICION:

Para medir las metas del proceso, se tendrá en cuenta la planeación estratégica diseñada por cada una de las áreas a las cuales pertenece el objeto de contratación de esta cotización, documento que hará parte integral del contrato para la correspondiente medición.

8.1 MEDICIÓN CUMPLIMIENTO DE METAS

CONTROLES DEL PROCESO	META DEL PROCESO
Cumplimiento de cronograma de limpieza y desinfección	98%
Satisfacción de los usuarios externos en limpieza	98%
Satisfacción de los clientes internos con el servicio	98%
Cronograma de cumplimiento de mantenimiento y mejoramiento de zonas verdes	100%
Cronograma de cumplimiento de manejo integral de	100%

residuos hospitalarios

9. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

Con la cotización respectiva, deberá adjuntarse la documentación que acredite los siguientes requisitos:

9.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

1. Carta remisoría dirigida al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E ver modelo en el anexo 1.
2. Certificado de existencia y representación legal del participante expedido por la cámara de comercio o la entidad competente con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación; además de lo anterior cuando se requiera, el acta o contrato de constitución de consorcios o de unión temporal para desarrollar el objeto a contratar en el cual se manifiesten participaciones, responsabilidades y representación, donde se constate que el objeto de esta solicitud se encuentra comprendido dentro del objeto social de la empresa.

La empresa deberá acreditar con el certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal que se ha constituido con anterioridad a dos (2) años a la fecha de cierre de esta convocatoria. Cuando la sede principal se encuentre fuera del Departamento de Nariño, el oferente deberá anexar por escrito su compromiso de dar apertura a sede sucursal o agencia en la ciudad de Pasto, la cual deberá continuar operando durante la vigencia del contrato y del término de su liquidación.

La persona jurídica deberá tener una duración o vigencia que comprenda el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En caso de Consorcio o Unión Temporal cada uno de los miembros deberá anexar Cámara de Comercio. En el evento en que se pretenda cumplir con este requisito a través de esas figuras asociativas, al menos uno de sus integrantes deberá haberse constituido con anterioridad a 2 años a la fecha del cierre del proceso señalada para la presentación de las cotizaciones.

3. El cotizante deberá manifestar por escrito, que tanto él como persona jurídica y que el personal con el cual ejecutará el contrato, no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución, en la ley y en el Estatuto Interno de Contratación, para contratar con del Hospital Universitario Departamental de Nariño, ESE. (Anexo 2).

4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, RUT, pasado judicial, antecedentes disciplinarios y fiscales vigentes del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
5. Diligenciar Anexo 3 Formato de Hoja de Vida;
6. El cotizante deberá anexar certificación suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
7. Manifestación expresa de conocer el Estatuto de Contratación de Hospital Universitario Departamental de Nariño Acuerdo 05 de 2008, documento que puede consultarse en nuestra página WEB: WWW.hosdenar.gov.co.
8. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.-** El proponente presentará con la propuesta una garantía de seriedad de la misma, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, vigente por tres (3) meses, contado a partir de la fecha de cierre de la invitación. Esta garantía debe anexarse a la propuesta como documento de oferta, debidamente firmada por el proponente.

La garantía deberá estar constituida a favor del Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, por equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial previsto.

9. El cotizante deberá presentar Registro Único de Proponentes: Certificado de inscripción, clasificación y calificación del participante, expedido por la cámara de comercio o la entidad competente que se encuentre vigente inscrito al grupo:

Actividad: 3 proveedor

Especialidad servicio 23: servicios

Grupo 01: servicios de limpieza y desinfección.

O clasificado en la especialidad grupo y actividad que le permita ejecutar el objeto contractual

9.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA:

- a) El cotizante si resultare favorecido con la adjudicación del contrato deberá cumplir con el decreto ley 1295 de 1994 en materia de salud ocupacional o normas que lo modifique o sustituyan y adoptará las medidas de seguridad necesarias para el personal a su cargo de acuerdo al área que le corresponda, aportará dentro del plazo para legalización del mismo, su reglamento de higiene,

programa de accidentalidad, programa de inducción interno, certificación y compromiso escrito en el sentido que el personal con el cual ejecutará el objeto del contrato contará con esquema de vacunación completo ante los riesgos a los que es tipo de trabajo expone y que se mantendrá la Afiliación en seguridad social EPS, ARP, AFP por cada trabajador. Además deberá disponer de un profesional en salud ocupacional que visitará las instalaciones del hospital para identificar el perfil de riesgo del trabajador de aseo, con el fin de identificar los posibles riesgos que el trabajador pueda tener en el desempeño de sus funciones, y de esta forma evitar y prevenir cualquier accidente de trabajo, además deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas, reporte y estadísticas de accidentes, programa de prevención y seguridad y capacitación.

- b) los siguiente documentos si los posee:
- Certificación Sistema de Gestión de Calidad tipo ISO 9001
 - Certificación Sistema de Gestión de Calidad tipo ISO 14001
 - Certificación en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001)
 - Entre otras certificaciones que posea.
- c) Deberá aportar los documentos que den cuenta de la existencia de procesos y registros de reclutamiento y selección del personal, así como de procesos de inducción y capacitación del mismo personal.
- d) Los proponentes deberán demostrar experiencia, mediante presentación de mínimo 1 y máximo 3 certificaciones indicando calidad y cumplimiento en contratos para la prestación de servicios de aseo y desinfección institucional, preferentemente hospitalaria. Estos deben tener fecha actualizada y deben corresponder al servicio prestado en los últimos 4 años. El valor de los contratos acreditados a través de las certificaciones correspondan al menos al 70% del presupuesto oficial de esta convocatoria. Las certificaciones deberán contener por lo menos identificación del contratante, del contratista, objeto, valor, plazo, fecha de iniciación, fecha de terminación del contrato.
- e) Deberá acreditar sistemas de evaluación que garanticen el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad en los diversos servicios de la entidad, se debe registrar bajo los siguientes criterios:

No.	SISTEMA DE EVALUACIÓN
1	Procedimiento de Evaluación del personal <ul style="list-style-type: none"> • Mensual • Trimestral • Semestral • Anual

No.	SISTEMA DE EVALUACIÓN
2	criterios objetivos evaluación del personal

- f) La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá acreditar plan de supervisión y de seguimiento a las actividades de servicio y a los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades contractuales, presentado por cada oferente, el oferente determinará estrategias junto con el respectivo plan de control, en donde debe especificar el cronograma, actividades, responsables, tiempos y demás circunstancias necesarias para el efectivo control y supervisión de actividades y obligaciones contractuales. (Incluye una persona en destinación por la empresa cotizante para estas actividades al interior del Hospital).

No.	PLAN DE SUPERVISIÓN
1	Plan de Supervisión con objetivos claros
2	Sistema de valoración diaria

- g) El Plan de Supervisión de que trata este numeral deberá ajustarse a las tablas de control de medición de competencias que será entregado por La coordinación de Recursos Humanos cuando ya se encuentra adjudicado el contrato.
- h)** Presentar un plan de capacitación que permita el Mejoramiento continuo, así como desarrollar el proceso de inducción y actualización en los procesos del contratante según los temas indicados en el numeral 11 literal f del presente documento.
- **requisitos para la presentación de hojas de vida:** Las hojas de vida serán presentadas en un número acorde a las necesidades de cada proceso a contratar y un porcentaje adicional del 10% para garantizar eventuales reemplazos. Hoja de vida con todos sus soportes (la certificación sobre formación pueden ser expedidas por el representante legal de la entidad cotizante; con todo el Hospital se reserva el derecho de verificar la información aportada). El oferente deberá allegar esta documentación en conjunto con la propuesta.

La verificación de las hojas de vida se realizará con base en los siguientes conceptos:

- Hoja de vida con base en los requisitos establecidos en estos numerales, en caso contrario, la hoja de vida será objeto de rechazo. El formato de Hoja de Vida será el establecido en el ANEXO 3 debidamente rotulado por proceso.

- Se debe presentar la hoja de vida de forma individual, la cual deberá contener fotografía reciente del trabajador tipo pasaporte, para cada especialidad cotizada y para cada solicitud de cotización debidamente rotuladas donde se identifique claramente el proceso para el cual cotiza.
- Cuando para el cumplimiento de cada proceso objeto de contratación, el personal de la persona jurídica requiera cubrir la actividad bajo el sistema de turnos, será obligación de la misma respetar en su programación la legislación laboral vigente sobre jornada máxima de trabajo.
- Cuando la persona jurídica cotizante haya contratado con anterioridad con el Hospital, para el desarrollo de algún proceso, se deberá garantizar que la misma no haya sido objeto de sanciones por incumplimiento.
- El cotizante garantizará que el personal con el cual desarrollará los procesos a contratar según corresponda, no haya sido excluido o en todo caso sancionado por infringir el ordenamiento legal colombiano.

9.3 CAPACIDAD FINANCIERA:

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la cámara de comercio respectiva, según conste en el certificado que al efecto se expida.

En el caso de modalidades de asociación los integrantes deberán presentar por cada uno su respectivo RUP.

3.2.1 Patrimonio: El oferente deberá acreditar patrimonio igual o superior al 50% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria.

3.2.2 Índice de Endeudamiento: Tener un índice de endeudamiento menor o igual a 50%.

3.2.3 Capital de Trabajo mayor o igual al 30% del valor del presupuesto oficial previsto;

En caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, se tomará la sumatoria de las partidas de los activos, pasivos y patrimonio del RUP de cada uno de los integrantes para obtener un índice total.

10 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se aplicará los siguientes criterios de selección a las cotizaciones que cumplan con los requerimientos aquí previstos.

10.1 INSTRUCTIVO DE CALIFICACION

70 puntos = precio

30 puntos = Experiencia del personal en Instituciones hospitalarias

10.2 precio (70 puntos)

La oferta que presenta el menor precio ponderado obtendrá el máximo puntaje asignado (70 puntos) y para las demás se determinará de acuerdo a la formula descrita a continuación:

Con las propuestas presentadas se obtiene el promedio aritmético del valor básico de las propuestas presentadas (Pp), en donde (Pn) es cada una de las propuestas a evaluar.

$$Pp = (p1+p2...+pn)/n$$

Al promedio de las propuestas presentadas (Pp) se le suma el presupuesto oficial (Po), se divide entre dos y se obtiene el promedio básico (Pb) al cual se le asignan los 100 puntos establecidos para la ponderación del precio.

$$Pb = \frac{(Pp + Po)}{2}$$

A las ofertas que se encuentran por debajo del valor del promedio básico (Pb) se les asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = Pn/Pb * 100 \text{ (puntaje obtenido)}$$

A las ofertas que se encuentren por encima del valor del promedio básico (Pb) se le asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = 200 - Pn/Pb * 100 \text{ (puntaje obtenido)}$$

10.3 Experiencia del personal en Instituciones hospitalarias (30 puntos)

Se evaluará en este ítem a los oferentes así:

PERSONAL CON EXPERIENCIA MAYOR A UN AÑO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL OBJETO CONTRACTUAL DE LOS PRESENTES PLIEGOS EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS	PUNTAJE
30 O MAS	30
DE 16 A 29	20
1 A 15	10

MULTAS O SANCIONES

En caso de que la empresa cotizante hubiere sido objeto de imposición de multas o cualquier tipo de sanciones contractuales dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso, se restará al puntaje total obtenido 10 puntos por cada multa o sanción impuesta en firme. Para estos efectos, el oferente deberá allegar certificación bajo la gravedad del juramento de que en los últimos 5 años no se le ha impuesto multas o cualquier otro tipo de sanción contractual y si las ha tenido, también certificarlas de la misma manera.

10.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en el resultado de la evaluación de dos (2) o mas propuestas, se seleccionará al proponente teniendo en cuenta los criterios que se describen a continuación:

1. Si persiste el empate, se considerará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación económica.
2. La propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor de EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS O SECTOR SALUD
3. En caso de persistir el empate, lo dirimirá la suerte mediante el sistema de balotas así:
 - A los proponentes en empate se les asignará un número ascendente, a partir del 01.
 - En un sobre debidamente protegido se introducirá un número de balotas igual al número de proponentes empatados, identificadas cada una con un número de 1 a n.
 - Se sustraerá una balota del sobre, y quien presente balota con número mayor se le asignará el primer lugar.

11 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será realizada por el Hospital Universitario Departamental de Nariño, mediante equipo humano calificado interno. La Supervisión se llevará a cabo considerando aspectos pactados, la legislación vigente y las condiciones técnicas para asegurar la calidad de prestación del servicio, su alcance contempla aspectos técnicos, administrativos – financieros y legal.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, podrá ejercer los mecanismos necesarios para el control de la calidad del servicio ofrecido, tales como: revisión del aseo en las áreas asistenciales, administrativas y comunes, entrevistas con el personal sobre el conocimiento y manejo de los procedimientos de aseo para cada área, verificación del cronograma de capacitación y su contenido, inspección a las áreas de almacenamiento y lugares de trabajo en cada área, verificación de las normas de presentación personal al hospital, entre otras,

De los procesos de Supervisión o interventoría se genera un informe mensual, el cual será analizado conjuntamente (contratista – contratante – Supervisor), derivando un plan de mejoramiento continuo que de igual forma será objeto de verificación.

El contratista deberá acatar las indicaciones, sugerencias, observaciones e instrucciones que imparta la Supervisor, para lograr así una mayor eficiencia en la prestación de servicio e igualmente presentará una respuesta rápida y oportuna para el mejoramiento del mismo. Las medidas correctivas que se generen, serán compartidas con el Supervisor que facilitará su ejecución.

Presentar y realizar informes detallados sobre todas las actividades realizadas, concernientes al desarrollo de las acciones de aseo, limpieza y desinfección – mantenimiento y mejoramiento de zonas verdes. Los informes de gestión se presentarán de manera mensual, registro de indicadores de acuerdo a la planeación estratégica del hospital, gastos detallados de insumos, marca de los mismos y demás información que se considere relevante de informar para control del proceso a contratar o contratado, que conlleve a garantizar la prestación del servicio. Además de aquellos que la alta gerencia - el supervisor lo solicite.

12 DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato que en virtud de esta invitación haya de celebrarse será de 2 meses contados a partir del día primero (1ro.) de febrero hasta el 31 de marzo de 2013.

13 FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado así: dos (2) cuotas iguales en mensualidades vencidas, previa constancia de cumplimiento del supervisor.

14 EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN

Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato correrán exclusivamente a cargo del contratista.

15 RESPONSABILIDADES FRENTE A TERCEROS

El proponente asume la responsabilidad por los perjuicios que en su actividad o en virtud del contrato cause a terceros y en consecuencia responderá por toda demanda o reclamación que se formule por esto conceptos en contra del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

16 SUSPENSION DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero, podrán las partes suspender su ejecución , mediante acta suscrita por ellas, sin que tal hecho genere reclamación de perjuicios para ninguna de ellas, y quedando entendido que el valor de los servicios no recibidos por esta circunstancia, será deducido del valor del contrato.

17 CESION DEL CONTRATO

El proponente no podrá ceder total o parcialmente el contrato, sin previa autorización escrita por el hospital.

18 CLAUSULA PENAL PECUARIA.

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, el incumplimiento del proponente al que se le adjudique el contrato de su obligación, siempre y cuando no exista caso fortuito o fuerza mayor, generara a favor del hospital Universitario Departamental de Nariño, a titulo de indemnización el pago de un suma de dinero equivalente al (5%) cinco por ciento del valor del contrato anual, para lo cual el oferente al que se la adjudique el contrato, manifiesta expresamente su autorización, renunciando a todo requerimiento judicial o extrajudicial para la constitución en mora o para su declaración, para el cobro de esta clausula penal. El contrato más la prueba del incumplimiento por cualquier medio idóneo servirá del título ejecutivo.

19 EXCLUSION VÍNCULO LABORAL

Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna con el contratante y el contratista, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. Por lo tanto, serán de su cargo los respectivos salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y asumirá por su cuenta las reclamaciones laborales, ya que este contrato regula relaciones puramente civiles entre las partes.

20 GARANTÍAS DEL CONTRATO

El contratista deberá constituir Garantía Única de Cumplimiento para cubrir la posible ocurrencia de los siguientes eventos:

1. Cumplimiento del Contrato equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por una vigencia igual al término de duración del mismo y seis (6) meses más.
2. Calidad del servicio: Por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.
3. De Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones: Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, con una vigencia que ampare el término de duración del mismo y tres (3) años más.
4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, en cuantía equivalente a 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el término de duración del contrato y cuatro meses más.

21 CONDICION FINAL

El Hospital Universitario Departamental de Nariño considera que el solo hecho de entregar una oferta significa, por parte del oferente, el total entendimiento y aceptación de todas las condiciones estipuladas en esta invitación, tanto en su entendimiento literal, como en el espíritu de lo allí consignado.

22. PLANES DE TRABAJO

Como parte del aseguramiento de la calidad en los procesos, el contratista deberá establecer un programa de trabajo para cada una de las áreas del hospital.

23. MANEJO DE RESIDUOS

El contratista deberá garantizar que el personal cumpla con el manejo de residuos hospitalarios definidos por el hospital.

24. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El contratista elegido deberá cumplir con el decreto ley 1295 de 1994 en materia de salud ocupacional o normas que lo modifiquen o sustituyan y adoptara las medidas de seguridad necesarias para el personal a su cargo de acuerdo al área que le corresponda.

25. ADMINISTRACION DEL SERVICIO

La subgerencia administrativa y financiera del Hospital Universitario Departamental de Nariño, será la máxima autoridad en la administración del contrato: el canal de comunicación será a través del Supervisor o interventor quien es el Coordinador de Gestión Ambiental.

Al Supervisor le corresponderá entre otras funciones, la evaluación mensual de proveedores y la certificación de cumplimiento.

El Supervisor o interventor realizara evaluaciones diarias de las áreas verificando actividades que se realizan y de estas saldrá el informe de calidad técnica. Adicionalmente el hospital realizara una encuesta al cliente interno y externo para medir la satisfacción, donde se evalúan ítems de cordialidad y amabilidad del personal, de aseo y estado de las áreas en limpieza, no conformidades encontradas y acciones de mejoramiento establecidas. Estos ítems constituyen un informe de Supervisor o interventoria que será entregado al contratista en los primeros días del mes.

26. CONDICIONES DE PRESENTACION DE LA COTIZACION:

La cotización deberá presentarse de la siguiente manera:

En un (1) original, y una copia (1), en legajador AZ en idioma castellano, se recomienda anexar documentos que sean estrictamente necesarios para participar, no aportar hojas en blanco, entregar foliadas las cotizaciones desde su primera página. La cotización debe presentarse así: Se deberá separar la información jurídica, técnica, financiera y económica de acuerdo a los documentos exigidos para cada tipo de información, según como mas adelante se indica (ANEXO 3). Esto es de vital importancia para la adecuada manipulación de los documentos sobre los cuales se va a evaluar al cotizante de tal manera que si no es presentado de esta forma el proceso de evaluación no se podrá realizar en forma efectiva, dificultando la calificación.

El sobre de presentación de la cotización deberán diligenciarse tal como se estipula en el anexo 1.

La cotización deberá ser presentada en la oficina de la subgerencia administrativa, primer piso, dentro de las fechas establecidas, según el reloj visible en el mismo sitio. En caso de presentarse fuera del sitio, fechas y horarios establecidos, la cotización no será recibida.

La consulta de la solicitud simple de cotización se realizará a través de la página Web del Hospital www.hosdenar.gov.co.

Cordialmente,

WILSON RAUL LARRANIAGA L.

Gerente

Hospital Universitario Departamental de Nariño –ESE-.

ANEXO 1

COMO PRESENTAR LA COTIZACION

1. EN EL SOBRE:

NOMBRE DEL OFERENTE
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCION
CIUDAD
TELEFONO
EMAIL

SOLICITUD DE COTIZACION No _____
OBJETO DE LA COTIZACION: _____

PROCESOS QUE COTIZA:

FECHA

2 EN LA CARPETA:

INDICE

A REQUISITOS DE HABILITACIÓN PARA PARTICIPAR

1. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA
2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA
3. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA
4. ANEXOS
5. COTIZACION ECONOMICA
6. DEMAS DOCUMENTOS

2. ROTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA

NO. INVITACION:

NOMBRE COTIZANTE:

NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO:

PROCESO QUE COTIZACIÓN:

ANEXO 2

San Juan de Pasto,

Doctor:
WILSON RAUL LARRANIAGA
Gerente
Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
La ciudad

Ref.: SOLICITUD DE COTIZACION No. _____

El presente escrito tiene por objeto presentar la cotización para el _____ de conformidad con lo establecido en este documento y los anexos adjuntos.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la cotización.
2. El o los contratos que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, compromete totalmente a la sociedad que legalmente represento.
3. He revisado cuidadosamente los documentos de la cotización, incluidas sus aclaraciones y renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento o errónea interpretación de la misma.
4. La sociedad que legalmente represento y el personal con el cual se desarrollará los procesos cotizados, no están impedidos por causa de inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas en las leyes colombianas para contratar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.
5. He recibido toda información necesaria para presentar debidamente la cotización.
6. En la eventualidad de que sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar, dentro del plazo máximo que fije el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE

NARIÑO E.S.E., todos los trámites necesarios para legalización y adquisición de las pólizas solicitadas.

7. Que el contenido de la cotización es válido por un mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la misma.
8. Que conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, acuerdo No. 005 de 2005 proferido por la Junta Directiva del Hospital.
9. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.
10. Valor de la cotización: \$

Atentamente,

(Nombre del representante legal)
Cédula de Ciudadanía No.

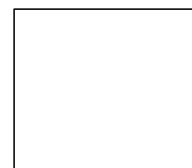
(Nombre completa de la firma cotizante)
NIT

Dirección, Teléfono, Fax

ANEXO 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

HOJA DE VIDA



INFORMACION BASICA

I DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Documento de Identidad		Lugar de Expedición		Nacionalidad	
Sexo	Libreta Militar			Pais de Nacimiento	
Departamento	Municipio			FECHA DE NACIMIENTO	
Pais de Residencia	Departamento			Municipio	
Dirección de Residencia	Télefono	Estado Civil		Personas a cargo	

II INFORMACION ACADEMICA

1. EDUCACION BASICA Y MEDIA

Educación Básica y Media	Título Obtenido
--------------------------	-----------------

2. EDUCACION SUPERIOR Y POSGRADO

Modalidad Académica	Semestres aprobados	Nombre de estudios o título obtenido

3. PROFESION REGLAMENTADA

Profesión o Título	No. De Matricula Profesional

III TIEMPO DE EXPERIENCIA Y SITUACION LABORAL					
OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA			Ultima Entidad Pública, en la que laboro	
	Años	Meses	Días		

IV FORMACION ACADEMICA				
FECHA DE TERMINACION	Mes	Año	Establecimiento donde termino el ultimo año	Municipio

2. EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)				
Modalidad Académica	Terminación		Establecimiento	Municipio
	mes	año		

3. OTROS ESTUDIOS			
CURSOS	ESTABLECIMIENTOS	HORAS	AÑO

V EXPERIENCIA RELACIONADA

1. EXPERIENCIA DOCENTE PREGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

2. EXPERIENCIA DOCENTE POSGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

VI PUBLICACIONES, OTRAS ACCIONES EN PRO DEL SECTOR

1. PUBLICACIONES

2 COLABORACION EN LA EVALUACION DEL COMPONENTE ACREDITACION DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

--

3. ASESORIAS Y COOPERACION HORIZONTAL (en otras Instituciones)

VII EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

2. EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

VIII INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA OCUPAR UN CARGO O EMPLEO PUBLICO O PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (Artículo 1ro. de la Ley 190/95)

FIRMA: _____

IX FIRMA DEL ASPIRANTE

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (Artículo 5o. De la Ley 190/95)

FIRMA: _____

Nota: Podrá hacerse uso del Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.