

San Juan de Pasto, Abril de 2013

Señores
PERSONAS JURÍDICA
Pasto

Asunto: Solicitud de Cotizaciones No. 015-2013

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 – vigencia 2013.

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 2 de abril de 2013.
- b. Presentación de observaciones a la presente solicitud, desde el 2 al 4 de abril de 2013 hasta las 3:00 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), o al correo electrónico fsolarte@hosdenar.gov.co
- c. Respuesta a las observaciones presentadas y solicitud definitiva a cotizar: El día 8 de abril 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.
- d. 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 11 de abril de 2013 hasta las 5:00 p.m.
- e. El Comité de Contratación del HUDN en fecha 12 de abril de 2013, publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes y concederá hasta el día hábil siguiente hasta las 4:30 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), o al correo electrónico fsolarte@hosdenar.gov.co.
- f. El día 17 de abril de 2013 se publicará en la página WEB arriba mencionada el informe de evaluación definitivo, y los interesados podrán presentar sus observaciones hasta el 19 de abril de 2013 hasta las 3:00 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), o al correo electrónico fsolarte@hosdenar.gov.co.
- g. Las respuestas que se otorguen a ellas se publicarán a más tardar el día 19 de abril de 2013, también en la página web pluricitada.
- h. El 22 de abril de 2013, el Hospital solicitará formalmente a quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, la presentación de las hojas de vida, conforme a lo establecido en esta convocatoria.
- i) El plazo para presentar las hojas de vida en debida forma será hasta el día 26 de abril de 2013, hasta las 4:00 p.m. en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital.
- j) El Hospital evaluará las hojas de vida presentadas hasta el 29 de abril de 2013

k). Se procederá a adjudicar el contrato a la oferta que de acuerdo a los parámetros contenidos en este documento, sea considerada la más favorable hasta el 30 de abril de 2013.

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

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	EDIFICIO PRINCIPAL	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
		Oncología		7 am - 6 pm
		Patología		7 am - 6 pm
		Rx		24 horas
		Lavandería		24 horas
		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, Auditoría 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		

UBICACIÓN PISO	METROS CUADRADOS M2	EDIFICIO PRINCIPAL	CAPACIDAD	HORARIO LABORAL
		Cuartos Médicos Especialistas		
		Medicina Interna	24 camas	24 horas
		Especialidades Quirúrgicas	15 camas	24 horas
		Terapia Respiratoria		
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 establecido 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 DEL SERVICIO

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 de aseo especializado
seis meses en aseo y desinfección hospitalaria
Entrenamiento de 40 horas en el cargo.

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, el cual está incluido en el presupuesto a cotizar.

El supervisor deberá estar capacitado en los siguientes temas:

Salud ocupacional
Manejo de inspecciones de áreas
Manejo de Riesgo Biológico
Desinfección Hospitalaria

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 enseñar 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, SERVICIOS, NUMERO DE PERSONAS POR SERVICIO.

PISO	AREA	Nº PERSONAS	Nº horas diarias por operario	DIAS
	Supervisor	1	8 horas	lunes a Sábado
1	Área administrativa 1er Piso: Oficinas (Gerencia, Sala de Juntas, Subgerencias, Jurídica, Recursos Humanos, Finanzas Planeación, Conmutador, Auditorio 1er piso	1	8 horas	lunes a Sábado
4	Administrativa 4to Piso (Apoyo logístico, Sistemas, Coordinación Hospitalización, Cuartos Médicos, Terapia Respiratoria, Auditoria Coomeva. Aulas	1	8 horas	lunes a Sábado

PISO	AREA	Nº PERSONAS	Nº horas diarias por operario	DIAS
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. Auditorio 5to piso (+ apoyo)	3	8 horas	lunes a Sábado
1	Área consulta externa, salas de espera, Morgue, auditoria, atención al usuario, estadística, portería, central de esterilización, ascensores, montacargas, capilla, Rx, Patología y Rehabilitación, pasillo urgencias	3	8 horas	lunes a Sábado
		1	8 horas	lunes a domingo
1	Área de oncología, laboratorio, farmacia, Administrativa recursos físicos, banco de sangre	1	8 horas	lunes a Sábado
		1	8 horas	lunes a domingo
1	Área Urgencias	2	8 horas	Lunes - domingo - Noche
		5	8 horas	lunes a domingo
2	Área Cirugía General	2	8 horas	Lunes a Domingo
3	Área Ginecología, Sala de Partos y Neonatos	2	8 horas	Lunes a Domingo
		2	8 horas	lunes a Sábado
4	Área medicina Interna y Especialidades Quirúrgicas	2	8 horas	Lunes a Domingo
		1	8 horas	lunes a Sábado
5	Área Especialidades 5to Piso	2	8 horas	Lunes a Domingo
		1	8 horas	lunes a Sábado
4	Área Hospitalización UCS	2	8 horas	Lunes a Domingo
		1	8 horas	lunes a Sábado
2	Área quirófano	3	8 horas	Lunes a Domingo
3	Área UCI (2 operario en la noche para cubrir quirófano, UCS y UCI)	3	8 horas	Lunes a Domingo
		2	8 horas	Lunes a Domingo Noche
1	Área de Jardinería	1	8 horas	Lunes a sábado
1	Área manejo de residuos	1	8 horas	Lunes a Domingo
	TOTAL	44		

Nota: El presupuesto contempla la contratación de 4 relevos para el personal que labora los domingos, de manera que se garantice la rotación del personal y los descansos

establecidos. El Oferente que resultare favorecido, garantizará el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral , en particular en lo referente a descansos dominicales, festivos y compensatorios .

Total Personal:

CARGO	NUMERO DE PERSONAS
SUPERVISOR LUNES-SABADO	1
OPERARIO LUNES A SABADO	15
OPERARIO DOMINGO A DOMINGO	24
OPERARIO NOCTURNO DOMINGO-DOMINGO	4
OPERARIO LUNES A SABADO.RELEVOS	4
TOTAL	48

4. 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:

- 1 Brilladoras industriales especiales para piso de granito.
- Avisos de precaución de “piso húmedo”
- 5 Carros para desarrollo del proceso a necesidad
- 1 Aspiradora semi comercial
- Guadaña
- Demás herramientas y equipos necesario para desarrollo de actividades

El hospital tiene a disposición la utilización de sus equipos industriales los cuales se relacionan a continuación y que serán entregados formalmente a la empresa beneficiada para su uso, custodia, el cual debe velar por su buen trato y uso.

DESCRIPCION	CANTIDAD
Brilladora Industrial KF 175 - 4 PISO	1
Brilladora Indust.UB-823 Pequeña - Serie 61216 (UCI)	1
Brilladora Tipo Industrial Modelo KF-75 - Motor 3 SATELITES Usa - Disco Duro De 20- " - Chasis De Aluminio Brillante - Cable De 15 Mts. Serie Kf175beih001.	1
Brilladora Tipo Industrial Modelo KF-75 - MOTOR 3 SATELITES USA - DISCO DURO DE 20- " - Chasis De Aluminio Brillante - Cable De 15 MTS. SERIE KF175BEIH000. (Mantenimiento)	1
Brilladora Tipo Industrial Modelo KF-75 - MOTOR 3 SATELITES USA - DISCO DURO DE 20- " - Chasis De Aluminio Brillante - CABLE DE 15 MTS. SERIE KF175BEIH002. (CONSULTA EXTERNA).	1
Brilladora Industrial KF 175 - LUX - (ONCOLOGIA)	1
Aspiradora SEMI Comercial LUX	1
Aspiradora Industrial DE 15 GLS MARCA MINUTEMAN - MOD. 290 - 15 MOTORES DE 2.1 DE 25 HP - Decibeles Aspirado Humedo Seco	1

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** mensual de los insumos utilizados en el hospital, cabe aclarar que estos valores pueden variar, esta es solo una base para ser tomada en cuenta en el proceso:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
Bolsa Roja 50*40 Calibre 2.0(10 Litros) Logo Institucional	unidad	2229
Bolsa Verde 50*40 Calibre 2.0(10 Litros) Logo Institucional	unidad	1932
Bolsa Gris 50*40 Calibre 2.0(10 Litros) Logo Institucional	unidad	1548
Bolsa Roja 40*38 Calibre 2.0(12 Litros) Logo Institucional	unidad	5488
Bolsa Verde 40*38 Calibre 2.0(12 Litros) Logo Institucional	unidad	2891
Bolsa Gris 40*38 Calibre 2.0(12 Litros) Logo Institucional	unidad	1976
Bolsa Roja 57*500 Calibre 2.0(20 Litros) Logo Institucional	unidad	6550
Bolsa Verde 60*40 Calibre 2.0(20 Litros) Logo Institucional	unidad	1825
Bolsa Gris 60*40 Calibre 2.0(20 Litros) Logo Institucional	unidad	1366
Bolsa Roja 70*66 Calibre 2.0 (53 Litros) Logo Institucional	unidad	1678
Bolsa Verde 70*66 Calibre 2.0(53 Litros) Logo Institucional	unidad	1486
Bolsa Gris 73*66 Calibre 2.0(53 Litros) Logo Institucional	unidad	1000
Bolsa Azul 73*66 Calibre 2.0(53 Litros) Logo Institucional	unidad	300
Bolsa Roja 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad	952
Bolsa Verde 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad	632
Bolsa Gris 90*100 Calibre 2.0 Estampada Con Logo Institucional	unidad	667
Bolsa Roja 45"X45" Calibre 2.0 (Carros) Logo Institucional	unidad	30
Bolsa Verde 45"X45" Calibre 2.0(Carros) Logo Institucional	unidad	30
Bolsa Gris 45"X45" Calibre 2.0(Carros) Logo Institucional	unidad	10
Bolsa Roja Para Residuos Bolsas De Sangre Devolución Laboratorio. Estampada Con Logo Institucional	unidad	50
Bolsas Blancas Para Empaque De Ropa Pacientes	unidad	200
Ambientador	galón	23
Aragan Completo Grande Y Pequeño	unidad	2
Atomizador De 500 C.C.	unidad	14
Bomba Para Destapar Baños	unidad	3
Cepillo Con Mango Para Lavar A Mano	unidad	3

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
Cera Emulsionada Antideslizante Neutra	galón	14
Churrusco Con Base Para Baño	unidad	20
Contenedores 10 O 12 Litros	unidad	10
Contenedores 20 Litros	unidad	20
Contenedores 53 Litros	unidad	5
Desmanchador	galón	19
Detergente Liquido Neutro Para Pisos	galón	23
Escobas con palo metálico forrado de plástico	unidad	19
Esponjas azules	unidad	70
Esponjas verdes	unidad	50
Gancho Multiusos	unidad	2
Guantes Para Aseo Calibre 35	par	124
Hipoclorito De Sodio 13% (solo para lavado traperos)	caneca	1
Peróxido de Hidrogeno (desactivación de guardines)	galón	20
Limpiador Pisos (Full)	galón	1
Limpiavidrios	galón	17
Marcadores Permanentes	unidad	10
Mascarilla Desechable	cajas	21
Mecha De Aragan Grande Y Pequeño	unidad	1
Trapero En Algodón 500 Gm con palo metálico forrado de plástico	unidad	36
Pad Blanco, Rojo Y Café De 17"	unidad	2
Pad Blanco, Rojo Y Café De 20"	unidad	3
Recogedor Plástico con palo metálico forrado de plástico	unidad	4
Shampoo De Alfombras	galón	1
Amonio cuaternario (Para desinfección integral incluido mobiliario de habitaciones)	galón	20
Jabón neutro	Cuñete	3
Jabón Multiusos	Cuñete	3
Batas desechables	unidad	15
Hisopos para medición superficies (3 veces en el año 90% de las áreas)	unidad	25
Gasolina	galón	
Abono Orgánico	Global	

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
Pesticida	Global	
Fungicidas	Global	

Todas las bolsas 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 3 veces en el año mediante un sistema de verificación de limpieza, cubriendo un 90% 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 SEGÚN SE DETERMINA A CONTINUACIÓN:

SUBPROCESO	OBJETIVO
LIMPIEZA Y	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar las actividades de limpieza y desinfección

DESINFECCION	<p>necesarias correspondientes al subproceso de limpieza y desinfección dentro del macro proceso de apoyo administrativo en el Proceso de gestión ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: SEISCIENTOS TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MDA CTE (\$ 613.454.915).

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).
- 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.
- 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 de 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 dejara 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. (Incluye desinfección integral: camillas, nocheros, superficies, techos, paredes, ventanas, pisos, etc) 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 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. • Limpieza de baños. • Desinfección de una habitación. • Desinfección de ascensor - montacargas. • Limpieza de áreas (Únicamente la supervisora del contrato).

SUBPROCESO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
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.

9 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	95%
Satisfacción de los clientes internos con el servicio	95%
Cronograma de cumplimiento de mantenimiento y mejoramiento de zonas verdes	100%
Cronograma de cumplimiento de manejo integral de residuos hospitalarios	100%

10. 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.
3. 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 acreditar que cuenta con 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.

4. 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).
5. 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.

6. Diligenciar Anexo 3 Formato de Hoja de Vida
7. 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.
8. 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.
9. **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, contados 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.

10. El cotizante deberá presentar Registro Único de Proponentes vigente y en firme: Certificado de inscripción, clasificación y calificación del participante, expedido por la cámara de comercio acorde al objeto contractual de esta convocatoria. En ese sentido, el oferente deberá estar clasificado en el código 8121 del CIIU, se admitirá también la clasificación con el código 8129.

9.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA:

- a) El cotizante deberá presentar con la propuesta constancia de constitución de COPASO; además 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, aportara dentro del plazo para legalización del mismo, su reglamento de higiene, programa de accidentalidad, programa de inducción interno, certificación del personal con el cual ejecutará el objeto del contrato de su esquema de vacunación completo para el personal que estará expuesto a la prestación del servicio asistencial y Afiliación en seguridad social EPS, ARP, AFP por cada trabajador. Además deberá de disponer de un profesional en salud ocupacional que visitara 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 máximo 5 certificaciones indicando calidad y cumplimiento en contratos relacionados con el objeto de esta convocatoria y suscritos con el sector hospitalario. Estos deben tener fecha actualizada y deben corresponder al servicio prestado en los últimos 4 años. La experiencia requerida debe ser en Entidades Prestadoras de Salud y el valor de los contratos acreditados a través de las certificaciones deberán corresponder, en su sumatoria, MÍNIMO al 70% del presupuesto oficial de esta convocatoria.
- e) Deberá acreditar, mediante certificación escrita expedida por el representante legal del Oferente, que cuenta con sistemas de evaluación periódicos de su Personal a cargo, de tal forma que garanticen el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad en los diversos servicios de la entidad.
- 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.

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
- i) Requisitos para la presentación de hojas de vida: Las hojas de vida serán presentadas únicamente por el cotizante que resultare favorecido con la adjudicación del contrato y previo a la ejecución del mismo; las cuales deberán presentarse en un número acorde a las necesidades de cada proceso a contratar y un porcentaje adicional del 10% (4 hojas de vida adicionales) para garantizar eventuales reemplazos. Las Hojas de vida deberán presentarse 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).

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.
- Se debe presentar la hoja de vida de forma individual, la cual deberá contener fotografía reciente del trabajador tipo pasaporte.
- 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.

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

9.3.2 Índice de Endeudamiento: Tener un índice de endeudamiento menor o igual a 60%.

9.3.3 Capital de Trabajo igual o superior 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. PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN

Las cotizaciones que superen los requisitos habilitantes para participar en este proceso serán evaluadas de la siguiente manera.

Precio = 90 Puntos.

Al factor precio se le asigna noventa (90) puntos, los cuales se otorgarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

$Cpn = Pn / Pb \times 90$ Puntaje obtenido

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

$Cpn = 180 - Pn / Pb \times 90$ Puntaje Obtenido

Menor Porcentaje de Administracion = 10 Puntos.

Se le asignarán diez (10) puntos por concepto de este criterio de selección, únicamente al participante que ofrezca el menor porcentaje de administración. Al resto de oferentes se los calificara con cero (0) puntos.

10.2 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.

10.3 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 del factor precio de la propuesta.
2. 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 Supervisor o interventoria 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 Supervisor o interventoria se genera un informe mensual, el cual será analizado conjuntamente (contratista – contratante – Supervisor o interventor), 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 o interventoria, para lograr así una mayor eficiencia en la prestación de servicio e igualmente presentara una respuesta rápida y oportuna para el mejoramiento del mismo. Las medidas correctivas que se generen, serán compartidas con el Supervisor o interventor que facilitara 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 o Supervisor o interventor(es) lo solicite.

12. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato que en virtud de esta invitación haya de celebrarse será de 8 meses contados a partir del día primero (1ro.) de mayo hasta el 31 de diciembre de 2013..

13. FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado así: A) OCHO (8) 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 este 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 interventoría 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, 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 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. La oferta económica deberá contemplar, además del valor de la propuesta, el porcentaje de administración que plantea manejar el oferente.

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 y podrá solicitarse copia del mismo en la Dependencia de Recursos Humanos. El cotizante cubrirá los costos del valor de las copias de la presente solicitud.

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**

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: \$
11. Valor de la Administración. (NOTA: En este valor deberán incluirse también los gastos tributarios, fiscales, de legalización y demás que se generen por la suscripción y ejecución de este contrato)

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 (UNICAMENTE PARA EL COTIZANTE QUE RESULTE FAVORECIDO)

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: _____