

SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS No. ABA-SP- 026 -2017

OBJETO: Suministro de **ELEMENTOS DE PAPELERIA** para el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., vigencia 2017.

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas, para que participen e intervengan en la etapa precontractual y contractual de este proceso.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

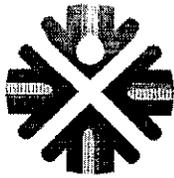
En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción”, a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800-91 30 40 - (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27 - en la ciudad de Bogotá, D.C.

A los interesados en presentar una OFERTA para el Suministro de PAPELERIA, destinados al HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE - VIGENCIA 2017, en cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación adoptado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 006 de 23 de mayo de 2014:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., Se permite **SOLICITAR:**

1. OFERTA para el Suministro de Elementos de Papelería vigencia 2017, de acuerdo a los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	CARPETA PLEGADA POR LA MITAD YUTE (ver anexo 5)	4.854	UNIDAD
2	CARPETA DE DOS TAPAS (ver anexo 5)	1.250	UNIDAD
3	CARPETA HISTORIA CLINICA DIGITO TERMINAL EN COLORES ESTADISTICA (ver anexo 5)	4.166	UNIDAD
4	CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO CENTRAL (ver anexo 5)	1.041	UNIDAD
5	ROLLOS DE TINTA TERMICA CINTA CERA 110 mm x30 m out PARA IMPRESORA DATA MAX – PARA EL ARCHIVO CENTRAL	8	PARES



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



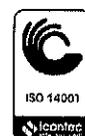
6	ROLLOS DE STIKER IMPRESORA DATA MAX, PARA ARCHIVO CENTRAL BLANCO REF 50022T – 75*50 1 FILA	10	ROLLO * 1300 UND
7	DISCOS BLU-RAY 25GB C/U PAK X 25 DISCOS TDK INJECT PRINTABLE 4X	4	CILINDRO
8	CARPETA COLGANTE PLASTICA VERDE OSCURO MATERIAL EN PLASTICOS RESISTENTE MARCA NACIONAL RECONOCIDA 100% POLIPROPILENO MEDIDAS 37CM * 24 CM APROX	140	UNIDAD
9	PAPEL CREPADO COLOR VERDE DE 54CM X 100 MTS PARA ESTERILIZACION DE INSTRUMENTAL MEDICO MARCA RECONOCIDA	87	UNIDAD
10	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO	6000	RESMA
11	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO BLANCO	100	RESMA
12	SOBRES DE MANILA CARTA 25*31	1210	UNIDAD
13	SOBRES DE MANILA OFICIO 25*35	1400	UNIDAD
14	PAPEL TERMICO 80*60	1	CAJA * 60 UNIDADES
15	PILA MEDIANA ALCALINA	140	UNIDAD
16	PILAS DEDO ALCALINA	350	UNIDAD
17	PILAS TRIPLE A ALCALINA	160	UNIDAD
18	PILAS CUADRADAS ALCALINAS DE 9V- NO RECARGABLES	40	UNIDAD
19	CARPETAS PORTAHISTORIAS METALICAS RESISTENTES	30	UNIDAD

2. CRONOGRAMA:

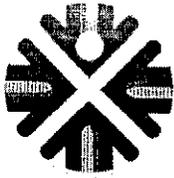
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN SOLICITUD DE OFERTAS	28 DE FEBRERO DE 2017	www.hosdenar.gov.co link. Contratación y SECOP
ACLARACIONES U OBSERVACIONES	HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2017, HASTA LAS 4:30 P.M.	Subgerencia Administrativa y Financiera o al correo ccaicedo@hosdenar.gov.co
RESPUESTA	1 DE MARZO DE 2017	www.hosdenar.gov.co link. contratación
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	6 DE MARZO DE 2017 HASTA LAS 4:00 P.M.	En medio físico en la urna ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera del HUDN PRIMER PISO
EVALUACIÓN DE OFERTAS	7 DE MARZO DE 2017	Oficina de Recursos Físicos.
PUBLICACION DE LA EVALUACIÓN	9 DE MARZO DE 2017	www.hosdenar.gov.co link. Contratación y SECOP
SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES	HASTA EL 10 DE MARZO DE 2017 HASTA LAS 4:00 P.M.	Subgerencia Administrativa y Financiera o al correo ccaicedo@hosdenar.gov.co
AUDIENCIA DE DESEMPATE (En caso de requerirse)	13 DE MARZO DE 2017. 3:00 PM	Subgerencia Administrativa y Financiera
ACTA DE SELECCIÓN	14 DE MARZO DE 2017	Subgerencia Administrativa y Financiera

JAS

CALLE 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SA-CER448531 SA-CER448535 SA-CER448536



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

- A) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en esta contratación.
- B) Participar y apoyar al Hospital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución de esta contratación.
- C) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto de la presente contratación.
- D) Devolver al hospital, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y en especial los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
- E) Colaborar con EL Hospital en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato
- F) Utilizar la imagen del HOSPITAL de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondiente.

3. **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:** Es deber de ejecutar a satisfacción todos los ítems mencionados en el presupuesto, proveer materiales de buena calidad para dar cumplimiento de los trabajos, contar con el personal idóneo para la ejecución del proyecto y suministrar los equipos de seguridad industrial de protección para personal, responsabilizarse por la protección y conservación de las instalaciones, herramientas y materiales hasta la entrega y recibo de forma definitiva por la entidad.

4. RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO:

- a.) Modificación del régimen de impuesto aplicables
- b.) Riesgo por suspensión del contrato u orden de compra
- c.) Riesgo económico derivado del comportamiento del mercado
- d.) Riesgos Sociales y político
- e.) Incumplimiento en la entrega y calidad del producto

5. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

- A) Designar al supervisor del contrato u orden de compra.
- B) Acompañar la ejecución del objeto en los términos y condiciones pactados.
- C) Suministrar la información necesaria relacionada con el objeto del contrato u orden de compra de manera que EL HOSPITAL pueda apoyar adecuadamente el desarrollo del contrato.



SA-CER448531



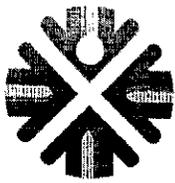
SA-CER448535



SA-CER448536



JAS



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



- D) Realizar oportunamente los desembolsos financieros establecidos en el presente contrato u orden de compra siempre y cuando EL HOSPITAL cumpla con las condiciones para ello.
- E) Analizar oportunamente la información remitida por EL CONTRATISTA. En caso de requerirse ajustes, solicitarlos por escrito.
- F) Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato u orden de compra, de acuerdo a su naturaleza y objeto.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- a. El oferente deberá presentar la oferta de solicitud simple de elementos de papelería según el anexo No. 1, el cual indica, el formato de presentación del sobre No. 1
- b. El oferente deberá presentar su propuesta económica según lo indicado el anexo No. 2, el cual se abrirá únicamente el día señalado para dicho fin.
- c. El oferente podrá indistintamente presentar oferta por la totalidad del objeto o por ítem según sus posibilidades, diligenciado su cotización en el formato Excel del anexo No.4., el cual debe allegarse en medio físico.

7. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

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

8. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

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

- a. El oferente deberá presentar carta de presentación de la propuesta según lo establecido anexo No. 3.
- b. Certificado de Cámara de Comercio, con vigencia no superior a un mes de antelación a la presentación de la oferta. El establecimiento de comercio o persona jurídica en su caso, debe haberse constituido con anterioridad de cinco (5) años a la fecha de presentación de la oferta, lo cual se verificará con el certificado de Cámara de Comercio. Así mismo el objeto comercial de la misma deberá corresponder al objeto ofertado.
- c. Registro Único Tributario (RUT).
- d. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural oferente, antecedentes disciplinarios, fiscales, certificación de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo a anexo 3.
- e. Certificación de pago de aportes expedido por contador o revisor fiscal según corresponda o de la persona natural oferente según sea el caso, mediante el cual se acredite que el oferente se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a: seguridad social, salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales, así como también debe anexarse la planilla de pago pila según haya lugar.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



9. REQUISITOS DE CAPACIDAD TECNICA:

La oferta deberá contener lo siguiente:

- a. Certificaciones de experiencia (máximo tres), de contratos suscritos en los últimos 5 años, cuyo valor sumado sea superior al 100% del valor que se oferta. Las constancias deberán indicar valor del contrato, nombre del contratante, del contratista, fecha de suscripción del contrato y objeto.
- b. Descripción del ítem, cantidad, unidad de medida, valor unitario y total de los bienes- incluyendo IVA, FLETES Y DEMÁS COSTOS INDIRECTOS. Para los productos que no apliquen IVA por favor hacer esa aclaración por cada ítem a cotizar.
- c. Cumplir para los ítems **1-2-3-4** con las especificaciones técnicas según **Anexo 5**
- d. Se solicita ofertar la REFERENCIA con las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital.
- e. La cotización debe realizarse en moneda colombiana.
- f. No se aceptarán las propuestas que superen el presupuesto oficial.

10. PRESUPUESTO PREVISTO:

El presupuesto previsto por el Hospital para la presente oferta asciende a la suma de: NOVENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 90.151.744).

11. CRITERIO DE SELECCIÓN: El criterio de selección será el menor precio ofertado por ítem o por la totalidad de ítems, aplicando el siguiente criterio.

Criterio a evaluar	Total de puntos
Precio de oferta por producto	100 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	puntos

JRC



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



12. PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN

A la oferta que presente el menor precio sobre el ítem evaluado de esta convocatoria, se le asignará el mayor puntaje, es decir, cien (100) puntos, para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPP = (OMV * 100) / VP$$

Donde:

PP	=	Puntaje de precio por producto ofertado
OMV	=	Precio de la Oferta Menor Valor
VP	=	Valor Propuesta.

Las ofertas serán objeto de análisis y evaluación por parte del Gerente y de los funcionarios del área requirente, y se seleccionara objetivamente la propuesta que más se ajuste a las necesidades del Hospital.

Una vez se establezca cual es la propuesta con el precio más bajo, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos establecidos en la invitación.

En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Para tal efecto el proponente deberá presentar en su propuesta económica, conforme lo indique la invitación del presente proceso, para lo anterior se anexa **FORMATO PROPUESTA ECONOMICA** La adjudicación del contrato se hará por el valor total de la propuesta seleccionada.

Las condiciones establecidas en esta solicitud son las mínimas de las cuales el oferente o cotizante debe someterse. Aquel o aquellos que no se ajusten a los mínimos o máximos señalados en este documento serán descartados en el proceso de evaluación.

13. DESEMPATE

Para la eventualidad de empate en puntos se elegirá mediante sorteo, en audiencia pública a través del sistema de balotas. Para ello se introducirán a un recipiente tantas balotas como propuestas empatadas hubiere, a continuación cada uno de los representantes de los oferentes empatados como mejor oferta, en el orden de radicación de la propuesta, procederá a extraer de dicho recipiente una sola balota adjudicándose el contrato al proponente que extraiga la balota definida como opción ganadora la cual corresponde a la balota de color anaranjado.

A la diligencia del desempate deberán asistir los representantes legales de los oferentes, o quienes ellos deleguen por escrito, el cual deberá ser exhibido antes de comenzar con el acto. En caso que



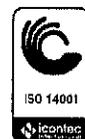
hosdenar



@HUDNarino



SA-CER448531

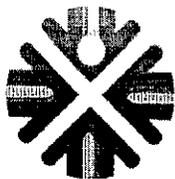


SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



alguno o algunos de los oferentes empatados o sus delegados no asistan, el jefe de Control Interno de Gestión de la entidad extraerá la balota a su nombre.

15. CONDICIONES DE ENTREGA DE CONTRATACIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO:

- a. Atendiendo a la naturaleza del contrato de suministro, se podrá solicitar al **CONTRATISTA** más de la cantidad estimada de suministro de un ítem, con la respectiva deducción de la cantidad estimada de otro u otros de los ítems contratados, siempre y cuando no se supere el valor contractual. De igual forma, el Hospital podrá solicitar insumos no previstos en el objeto contractual en lugar de aquellos, siempre y cuando el Contratista disponga de dichos insumos, para lo cual se celebrará la respectiva acta de modificación o adición al contrato. El Hospital, hará devolución de los productos, si estos no cumplen con las condiciones físicas, técnicas, referencia o calidad especificada en el contrato.
- b. Garantizar que los insumos cumplan con las especificaciones técnicas contratadas
- c. Garantizar la disponibilidad y entrega de los insumos dentro de las 72 horas siguientes a su requerimiento.
- d. Garantizar que los insumos se entreguen en buen estado y proceder a la sustitución sin ningún costo adicional, dentro de las 72 horas siguientes al reporte del contratante, en caso de que llegaren en mal estado, o presentasen defectos de calidad, embalaje o empaque, o se encontrasen expirados o a un tiempo de expirarse inferior, previa certificación expedida por el supervisor del Contrato, de tal manera que el **CONTRATISTA** cumpla con todas las especificaciones contenidas en la propuesta.
- e. Entregar los insumos según la programación o requerimientos establecidos por el Hospital. Esta programación que es interna del hospital podrá cambiar de acuerdo a sus necesidades y conveniencia. En todo caso, la entrega de insumos requeridos por el Hospital, deberá realizarse por parte del Contratista, máximo dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a dicho requerimiento.
- f. Las entregas deberán efectuarse en las instalaciones del Almacén del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado, y en el siguiente horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- g. Aceptar solicitudes y realizar la reposición de insumos que resultaren deteriorados en el transporte de los mismos, o con defectos de calidad, empaque o conservación, de cuyo reporte le haga el Hospital hasta ciento veinte (120) horas siguientes a la recepción del producto, debiendo proceder a dicha reposición dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al mismo.
- h. El contratista no podrá negarse a entregar los insumos aduciendo motivos de empaque o presentación de los mismos, además no podrá retrasar o cancelar las entregas por motivos de producción, baja oferta, baja demanda, escasez en el mercado, trámites aduaneros y/o de importación, licencias, vacaciones colectivas o variaciones en el precio de la oferta. En caso de



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



fuerza mayor o caso fortuito que impida la entrega de insumos, el Contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para la consecución y entrega del mismo al Hospital.

- i. El contratante podrá terminar y liquidar el contrato una vez fenecida la vigencia fiscal, sin necesidad de haber agotado el monto presupuestal contratado, como lo acepta el contratista con la presentación de su oferta y firma del contrato.
- j. Con la presentación de la oferta, se entiende que el oferente acepta de forma integral estas condiciones y contratar según sea el caso, con el Hospital.
- k. La oferta presentada será inmodificable en el valor y sus condiciones, el contratista no podrá variar el valor ofrecido en detrimento del valor ofertado salvo acuerdo de las partes y en beneficio del objeto social del hospital.
- l. La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá socializar entre sus trabajadores y velar por el cumplimiento del anexo técnico denominado "PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE", disponible en: <http://hunired.hosdenar.gov.co/hunired2/index.php/apoyo/gestion-juridica/file/958-anjur-01-anexo-tecnico>

16. FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado luego de sesenta (60) días siguientes a la presentación y aceptación de las respectivas facturas de acuerdo a los requerimientos estipulados anteriormente y a las entregas parciales, programadas o solicitadas previamente por el Hospital y de acuerdo a certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

17. EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN

Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, y que sean necesarias, serán exclusivamente, a cargo del contratista. Para efectos informativos, el valor establecido en el Departamento de Nariño, por estampillas es del 4.5% del valor total del contrato.

18. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato será de CINCO MESES contados a partir de la ejecución del contrato y finalizará el 31 de julio de 2017, o hasta agotar el valor del contrato.

CALLE 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536



JAS



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



19. MULTAS O SANCIONES

En caso de que el oferente (o cualquiera de los integrantes de a UT o consorcio, si la propuesta se llegare a presentar bajo esas modalidades) 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, no se adjudicará el citado contrato. 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.

20. GARANTÍAS: El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir, ante una Compañía Aseguradora legalmente constituida en el país, las siguientes garantías de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación:

1. Cumplimiento del Contrato equivalente al diez ciento (10%) del valor total del contrato, por una vigencia igual al término de duración del mismo y seis (6) meses más.
2. Calidad del bien: 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.

Estas pólizas deberán presentarse al Hospital, dentro del término de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento o suscripción del contrato para su respectiva

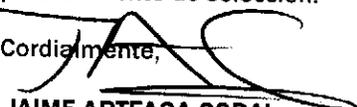
21. RELACIÓN LABORAL:

El Hospital no adquiere ningún compromiso, ni responsabilidad de carácter laboral con el oferente con motivo del contrato que se suscriba, ni con las personas que el Contratista designe para el ejercicio de las actividades contratadas, las cuales serán de exclusiva y única responsabilidad del oferente.

22. RÉGIMEN APLICABLE:

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del parágrafo 2° del artículo 15 del Manual Interno de Contratación, se realizará un análisis de los precios del Mercado que se podrá hacer entre otras formas, a través de ofertas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la oferta generan compromiso u obligación por parte del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

Cordialmente,


JAIME ARTEAGA CORAL
GERENTE (E)

Revisó: Dra. Sara Caicedo López – Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Dra. Clara Luz Caicedo Maya, Profesional Especializada Recursos Físicos *deu*

Proyectó: Mónica Mora Chávez, Auxiliar Administrativo Recursos Físicos *H*



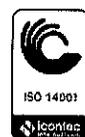
hosdenar



@HUDNarino



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



ANEXOS

ANEXO 1

COMO PRESENTAR LA OFERTA

1. EN EL SOBRE:

SOBRE No. 1

NOMBRE DEL OFERENTE

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCION

CIUDAD

TELEFONO

EMAIL



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



ANEXO 2

COMO PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA

1. EN EL SOBRE:

SOBRE No.2	
OFERTA ECONÓMICA	
NOMBRE DEL OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
CIUDAD	
TELÉFONO	
EMAIL	
SOLICITUD DE OFERTA No _____	
OBJETO DE LA OFERTA: _____	

ANEXO 3.

San Juan de Pasto,

Doctor:

JAIME ALBERTO ARTEAGA CORAL

Gerente (e)

Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

La ciudad

Ref.: (Nombre de Invitación a ofertar)

El presente escrito tiene por objeto presentar la oferta para el suministro de ELEMENTOS DE PAPELERIA de acuerdo con los términos y condiciones de la solicitud y de conformidad con lo establecido en este documento y los anexos de la propuesta adjunta.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la oferta.
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 oferta, 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 ofertados, o el suscrito como persona natural oferente, 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 oferta.
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 conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, Acuerdo No. 006 de 23 de mayo de 2014 proferido por la Junta Directiva del Hospital.
8. Que conozco el código del buen gobierno y código de Etica del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
9. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



10. Aceptamos las condiciones de recepción técnica y administrativa de los productos suministrados
11. Valor de la oferta (incluido valor del IVA: \$
12. Validez de la oferta:
13. No. de folios propuesta:

Atentamente,

(Nombre
del representante legal)
Cédula de Ciudadanía No.
(Nombre completo de la firma oferente)
NIT
Dirección, Teléfono, Fax

CALLE 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**ANEXO 4.
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO CON IVA	VALOR TOTAL POR ITEM INCLUIDO IVA
1	CARPETA PLEGADA POR LA MITAD YUTE	4.854	UNIDAD				
2	CARPETA DE DOS TAPAS	1.250	UNIDAD				
3	CARPETA HISTORIA CLINICA DIGITO TERMINAL EN COLORES ESTADISTICA	4.166	UNIDAD				
4	CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO CENTRAL	1.041	UNIDAD				
5	ROLLOS DE TINTA TERMICA CINTA CERA 110 mm x30 m out PARA IMPRESORA DATA MAX – PARA EL ARCHIVO CENTRAL	8	PARES				
6	ROLLOS DE STIKER IMPRESORA DATA MAX, PARA ARCHIVO CENTRAL BLANCO REF S0022T – 75*50 1 FILA	10	ROLLO * 1300 UND				
7	DISCOS BLU-RAY 25GB C/U PAK X 25 DISCOS TDK INJECT PRINTABLE 4X	4	CILINDRO				
8	CARPETA COLGANTE PLASTICA VERDE OSCURO MATERIAL EN PLASTICOS RESISTENTE MARCA NACIONAL RECONOCIDA 100% POLIPROPILENO MEDIDAS 37CM * 24 CM APROX	140	UNIDAD				
9	PAPEL CREPADO COLOR VERDE DE 54CM X 100 MTS PARA ESTERILIZACION DE INSTRUMENTAL MEDICO MARCA RECONOCIDA	87	UNIDAD				

CALLE 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



10	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO	6000	RESMA				
11	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO BLANCO	100	RESMA				
12	SOBRES DE MANILA CARTA 25*31	1210	UNIDAD				
13	SOBRES DE MANILA OFICIO 25*35	1400	UNIDAD				
14	PAPEL TERMICO 80*60	1	CAJA * 60 UNIDADES				
15	PILA MEDIANA ALCALINA	140	UNIDAD				
16	PILAS DEDO ALCALINA	350	UNIDAD				
17	PILAS TRIPLE A ALCALINA	160	UNIDAD				
18	PILAS CUADRADAS ALCALINAS DE 9V- NO RECARGABLES	40	UNIDAD				
19	CARPETAS PORTAHISTORIAS METALICAS RESISTENTES	30	UNIDAD				

VALOR TOTAL DE LA OFERTA

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co

 hosdenar
 @HUDNarino



SA-CER448531



SA-CER448535



SA-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

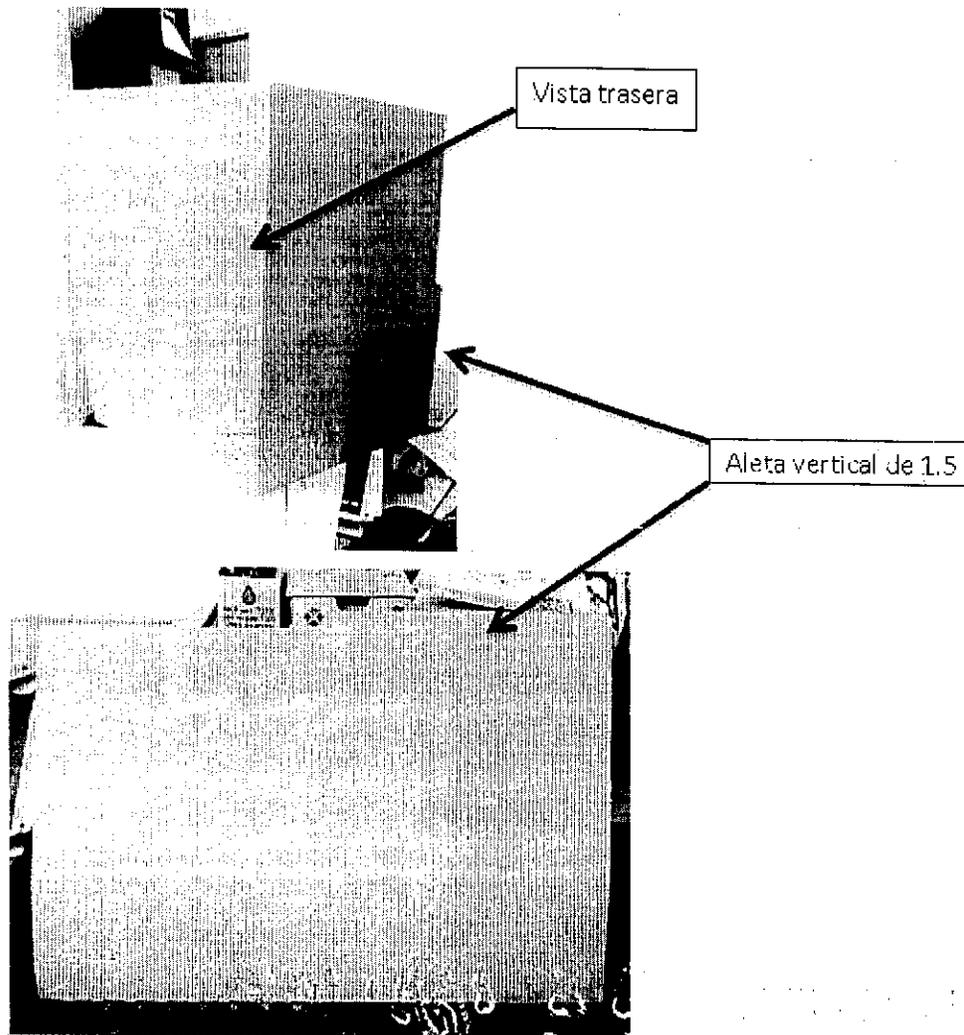
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ANEXO 5

ITEM 1. CARPETA PLEGADA POR LA MITAD

Nombre del producto	CARPETA PLEGADA POR LA MITAD
Nombre comercial del producto	CARPETA PLEGADA POR LA MITAD
Calidad	Cartón desacidificado de mínimo 320 g/m ² . El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. NTC 2773 para las perforaciones
Requisitos específicos	Tamaño oficio con aleta vertical. Total - 45.5 cm de ancho y 35 cm de largo Ancho de la cubierta posterior - 23.5 cm el cual incluye una pestaña de 1.5 cm para la identificación Ancho de la cubierta anterior - 22 cm. Plegada por la mitad. Paquete x 50, enviar muestra. De color preferiblemente claro, debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. (ver fotografía) Proveedor debe anexar muestra.

Anexo: diseño de carpeta plegada a la mitad sin logo



CA

Comunicador 7553400 - Fax 7553408 y 7553409



ISO 9001



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

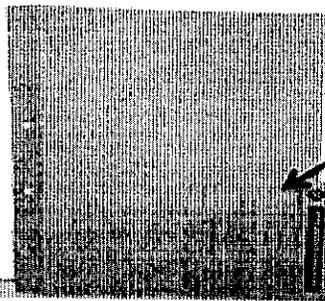
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ITEM 2. CARPETA DE DOS TAPAS

Nombre del producto	CARPETA DE DOS TAPAS
Nombre comercial del producto	Carpeta para archivo de dos tapas separadas
Calidad	Cartón desacidificado de mínimo 600 g/m ² . El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. NTC 2773 para las perforaciones
Requisitos específicos	Tamaño oficio con aleta vertical. La estructura plana consta de dos tapas, cada una de estas tapas cuenta con pliegues reforzados y con perforaciones que permitan sujetar las dos tapas entre si con los folios para archivar entre ellas. Impresas a una tinta, 1 lado con logo, en cartón kraft café con reverso blanco de 600 gr. sin gancho. Anexar ficha técnica del cartón. Diseño del impreso (ver fotografías) Proveedor debe anexar muestra.

Anexo. Diseño de carpeta de dos tapas

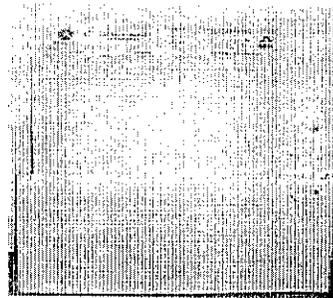
Tapavista frontal



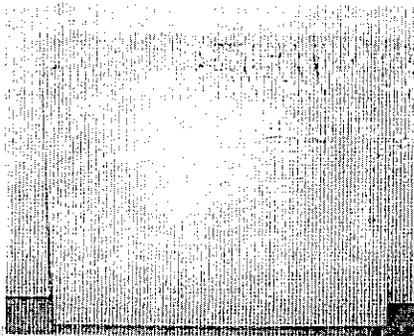
Logo

Pestaña

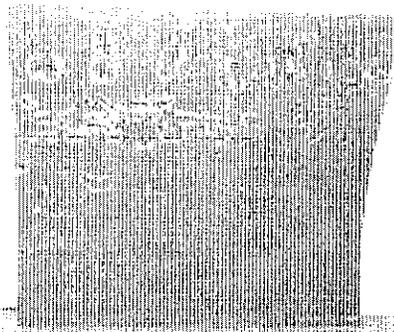
Tapavista posterior



Contratapa vista frontal



Contratapa vista posterior





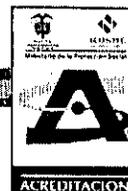
**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ITEM 2.

Contenido del impreso.

		HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	
		ARCHIVO CENTRAL	
		DEPARTAMENTO	
		DEPENDENCIA	
CÓDIGO	DEPARTAMENTO - DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
		SERIE	
		SUBSERIE	
NOMBRE EXPEDIENTE / CARPETA			
FECHA EXTREMAS:	DE	A	
UBICACION:	ESTANTE	LADO	BALD





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

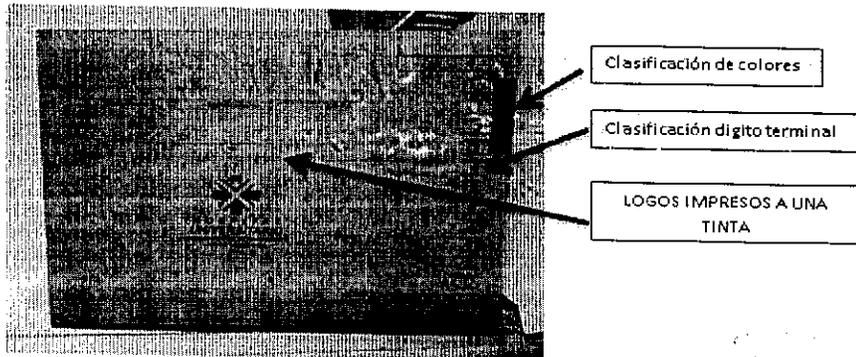
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ITEM 3. CARPETA PARA HISTORIA CLINICA DIGITO TERMINAL EN COLORES

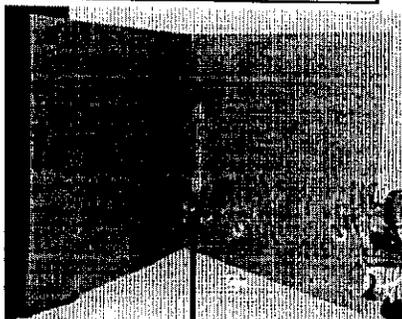
Nombre del producto	CARPETA DIGITO TERMINAL PARA HISTORIA CLINICA
Nombre comercial del producto	CARPETA DIGITO TERMINAL CON GANCHO INCORPORADO
Calidad	Cartón desacidificado de mínimo 390 g/m ² . El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. NTC 2773 para las perforaciones
Requisitos específicos	Carpeta digito terminal para historia clínica con franja en diferentes colores 390 tamaño carta. Impreso a una tinta con logo de la institución medidas 29 cm de alto x 23 cm ancho, gancho plano transparente incorporado (ver fotografía). Proveedor debe anexar muestra.

Anexo: diseño de carpeta para historia clínica en colores.

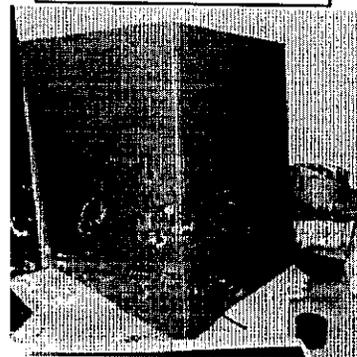
VISTA FRONTAL



VISTA INTERNA



VISTA TRASERA





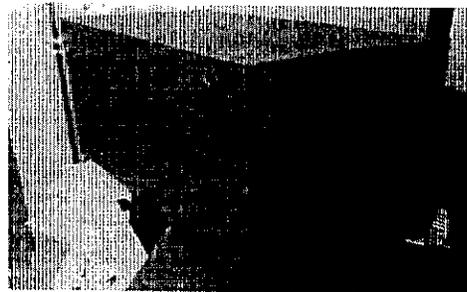
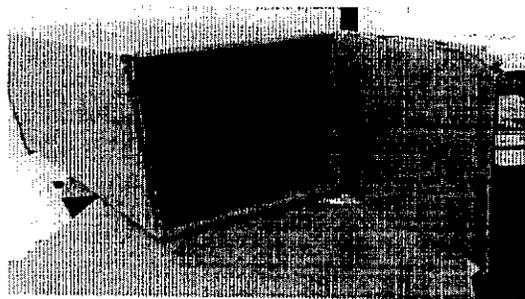
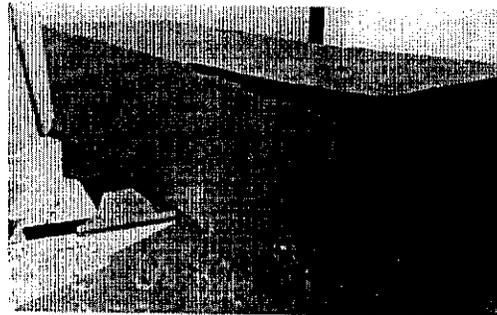
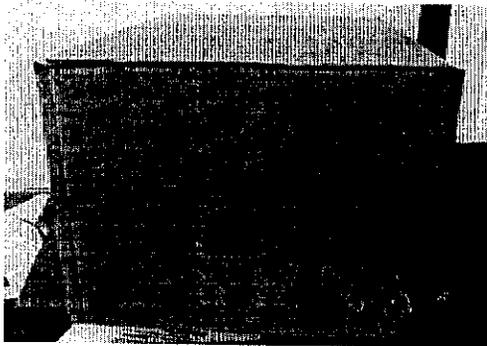
**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ITEM 4. CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO CENTRAL.

Nombre del producto	CAJA DE C ARTON PARA ARCHIVO
Nombre comercial del producto	CAJA PARA ARCHIVO X200
Calidad	La caja de cartón debe cumplir con los requisitos establecidos en la NTC 492. El tipo de corrugación para las cajas es de tipo C con altura de onda entre 3.6mm y 4.0mm y las particiones troqueladas corrugación tipo B. con resistencia a la compresión vertical, trabajo pesado. Resistencia al aplastamiento, resistencia al rasgado mínimo, según se establece en los requisitos del cartón corrugado del NTC 452. Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397
Requisitos específicos	- Calibre S 7. Alta resistencia. 400 Gramos - Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas. - Abertura de tapa frontal estilo nevera y y pestaña para su manipulación Dimensiones 40 de largo x 21 de ancho x 26.5 cm de alto. Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m . Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 Debe tener un acabado liso, suave libre, de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. Presentación: embalaje por paquetes indicando la cantidad. (ver fotografías).

Anexo: diseño caja para archivo x200]



	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 1 DE: 9		

DESCRIPCION DE PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DEFINIDOS PARA ANEXAR A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS

Todo contratista del Hospital debe cumplir con las siguientes condiciones, según le aplique de acuerdo con la modalidad de contrato y con las condiciones o limitaciones que en este se establezcan:

1. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Socializar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente (si se encuentra establecido) y Calidad de la empresa contratista y Hospital, conservar registros y enviar copia de los mismos a las oficinas responsables de cada proceso al interior del HUDN.
- Todos los contratistas bajo cualquier modalidad de contrato deben garantizar el conocimiento y realizar la difusión a sus empleados de los temas relacionados a la prevención de sus riesgos prioritarios y conservar los registros correspondientes
- Participar de carácter obligatorio en las actividades de sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad y S.O.G.C.S programadas por el Hospital, llevar registros propios de la asistencia a estas actividades en caso de ser requeridos por el HUDN.
- Sensibilizar y dar formación al personal en los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades que desarrolla.
- Sensibilizar y dar formación al personal en Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles relacionados con su actividad económica y áreas a intervenir dentro del hospital.
- Socializar las Tarjetas de Emergencia y Hojas de Seguridad de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de sus labores.
- Participar de las capacitaciones y prácticas de respuesta ante emergencias, formación en primeros auxilios, manejo de extintores, transporte de pacientes, evacuación y rescate y participar en los simulacros programados por el HUDN y realizar de manera activa simulacros al interior de su empresa, conservando los registros en caso de ser requeridos por el Hospital.
- Todo contratista debe sensibilizar periódicamente a sus empleados con respecto a las normas internas del Hospital para el uso eficiente de los recursos que se requieran para ejecutar las actividades objeto del contrato.

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 2 DE: 9		

- Demostrar las competencias del personal de acuerdo a la tarea específica de ejecución.

2. CONTROLES OPERACIONALES

Para lograr un control adecuado de los aspectos ambientales y de los peligros ocupacionales asociados al desarrollo de las actividades del contratista, este debe cumplir las indicaciones que se establecen para las buenas prácticas de control que se describen a continuación, a través de la implementación procedimientos acordes a la naturaleza de los riesgos.

2.1 Manejo Integral de Residuos

- Separación en la fuente de residuos utilizando adecuadamente los recipientes ubicados en las diferentes áreas del hospital, guiándose por la señalización y rotulado de éstos.
- En los lugares donde se almacenen residuos líquidos de origen peligroso deben mantener diques o barreras de protección de desagües, tarjetas de emergencia y material absorbente para atención de derrames.
- No arrojar residuos sólidos, ni líquidos a los drenajes.
- Llevar el registro definido por el HUDN de las cantidades de residuos discriminando los peligrosos de los no peligrosos y los aprovechables de los no aprovechables.
- Mantener señalizados, ordenados y aseados los sitios de almacenamiento de residuos, según su naturaleza o destino.
- Evitar arrojar solventes, combustibles o sustancias químicas peligrosas a los drenajes.
- Entregar los residuos separados en los horarios y frecuencias establecidas en el hospital.
- Elaborar y presentar al supervisor o interventor el procedimiento de manejo y disposición de residuos especial o peligrosos que generan sus actividades, el cual puede ser independiente o integrado al manejo del hospital (Hospitalarios, sustancias químicas, solventes sucios, aceites gastados, baterías gastadas, residuos de derrames entre otros).

2.2 Manejo Seguro de Sustancias Químicas

- Mantener un inventario de las sustancias químicas o productos químicos utilizados en el desarrollo de las actividades dentro del hospital y entregarlo al área de gestión ambiental. Para ello utilizar el formato del hospital: Inventario de Sustancias Químicas MAAMB-003

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 3 DE: 9		

- Coordinar con el área de gestión ambiental el control de los productos químicos que ya tienen un manejo dentro del inventario del hospital.
 - Mantener disponibles en el lugar donde se encuentren estos productos las Tarjetas de Emergencia y Hojas de Seguridad.
 - Señalizar y rotular las áreas y los recipientes que contengan productos químicos siguiendo los lineamientos dispuestos en el PROGRAMA MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PGAMB-004.
 - Revisar las condiciones de transporte de productos químicos solicitados por el contratista y dejar registro. Esta actividad puede realizar en coordinación con los procedimientos establecidos en el Hospital utilizando los formatos definidos.
 - Se encuentra prohibido hacer uso de sustancias químicas consideradas como peligrosas para actividades de limpieza o desinfección que atenten contra la salud y el medio ambiente, sin previo aviso a la oficina de Gestión Ambiental.
 - Reportar cualquier incidente o accidente de sustancias o productos químicos a las áreas de gestión ambiental y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Si utiliza cilindros de gas comprimido, estos deben estar cargados contra caídas, con las válvulas protegidas con capucha, alejados de fuentes de calor, debidamente rotulados con la condición de llenado (lleno/vacío), pictograma de peligrosidad y tarjeta de emergencia ubicada cerca, los vacíos separados de los llenos. Esta condición aplica para el almacenamiento, transporte y manipulación de cilindros. Para completar las condiciones de seguridad el contratista debe solicitar esta información al área de gestión ambiental.
 - Documentar prácticas de respuesta ante emergencias por sustancias químicas coherentes con las practicas definidas en el Hospital dentro del plan de emergencias o demostrar el conocimiento de los procedimientos del hospital (Fugas de gas, derrames de sustancias o combustibles, intoxicación alimentaria).
- 2.3 Control de Vertimientos: El objetivo es minimizar el impacto ambiental al recurso hídrico a través del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de los procedimientos establecidos en el hospital.
- Utilizar detergentes o agentes de limpieza con alto nivel de biodegradabilidad, manteniendo disponible en el punto de uso la ficha técnica y tarjeta de emergencia del producto y enviar copia de éstas al área de gestión ambiental.
- 2.4 Orden y Aseo: Esta práctica tiene el propósito de minimizar los incidentes y accidentes, la contaminación visual y mejorar la productividad.

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 4 DE: 9		

- Establecer un programa de orden y aseo al interior de la empresa contratista, implementarlo y mantenerlo al ejecutar el objeto del contrato dentro del HUDN.
- Acogerse a evaluaciones periódicas, según sea la duración del contrato, y dar cumplimiento a las recomendaciones que se emitan de estas evaluaciones.

2.5 Uso de Recursos: Estas prácticas tienen el objeto de fomentar la protección de los recursos naturales a través de un uso racional de los recursos.

- Cualquiera que sea el recurso natural que utilice el contratista, debe demostrar la adquisición legal de éstos y control sobre los proveedores a través de la exigencia del cumplimiento de requisitos legales en relación a licencias y permisos de explotación de los recursos y calidad de los mismos (madera, agregados, productos químicos, combustibles, energía y agua entre otros)
- Llevar los registros sobre las cantidades de recursos adquiridos y/o consumidos y de la calidad de los mismos en el caso de combustibles.
- Evaluar los consumos, identificando desviaciones con respecto al uso racional de los recursos y tomar los correctivos necesarios.

2.6 Elementos de Protección Personal

- Todo contratista debe garantizar la entrega y reposición de elementos de protección personal en cantidad y calidad necesaria en función de los riesgos identificados y según la actividad que esté desarrollando.
- Conservar registro de la entrega de los EPI, con la debida inducción sobre uso adecuado y mantenimiento.
- Realizar periódicamente inspecciones sobre el uso y conservación de los elementos de protección individual entregados.
- Se deben establecer procedimientos de trabajo seguro de acuerdo a las actividades a ejecutar al interior del HUDN, los cuales deben contener que EPI debe utilizarse, responsable del seguimiento de la actividad, permiso de trabajo firmado por responsable (si corresponde a una actividad de alto riesgo), en caso de no cumplir con lo dispuesto en el procedimiento o de verificar por parte del HUDN la existencia de un riesgo o incumplimiento de uso de EPI, la organización tiene la autonomía de suspender la actividad antes o durante su ejecución por medio de cualquier funcionario o la oficina de SST directamente.

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 5 DE: 9		

2.7 Inspección de Seguridad. El contratista,

- Según aplique en cuanto al tipo y duración del contrato, deberá tener un programa de inspecciones planeadas donde se defina su periodicidad, la cual será definida por la empresa contratista, sin embargo el HUDN esta en la autonomía de realizar inspecciones planeadas o no planeadas de acuerdo a lo establecido por la organización, las cuales estarán encaminadas a identificar condiciones y actos inseguros en el área donde se desempeña la actividad.
- Debe realizar el respectivo informe que contenga las correcciones tomadas sobre los hallazgos encontrados y el plan de acción con sus respectivos tiempos de ejecución y responsables.
- Debe conservar copia ó original de la lista de chequeo o formato de inspección, plan de acción e informe con soportes del cumplimiento de los correctivos tomados en el momento de que el HUDN los requiera.

2.8 Estándares de Seguridad

- Los contratistas deben tener identificadas las actividades de alto riesgo desarrolladas al interior del Hospital para lo cual deberá contar con programas direccionados al control de las mismas que incluyan permisos de trabajo y procedimientos de trabajo seguro firmados por personas idóneas en dichas actividades, los cuales deberán reposar en la oficina de la empresa contratista y de ser requeridos por el HUDN deberán ser presentados al momento de ser solicitados.

2.9 Accidentes de Trabajo

- Los contratistas deben tener una metodología establecida para el reporte e investigación de incidente y accidente de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia, la cual refiere que tanto la empresa contratante y contratista deben realizar la investigación del evento (Accidente o incidente) por lo tanto el contratista deberá informar de manera inmediata sobre los accidentes que ocurran durante el cumplimiento de sus funciones al interior del HUDN. Posterior a ello deberá dar cumplimiento al procedimiento de investigación de accidentes de trabajo establecido por el contratista. Con el fin de realizar seguimiento por parte del HUDN el contratista deberá remitir copia del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la investigación del accidente al día siguiente de su cumplimiento.

2.10 Seguridad y Salud en el Trabajo

Requerimientos en SST para contratistas, antes de firmar el contrato

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 6 DE: 9		

1. Persona responsable del SGSST que cuente con licencia en SST vigente o certificado de 50 horas en formación en SST para ejecución del SGSST.
2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
4. Soportes de Convocatoria, conformación y elección del COPASST con sus respectivas actas de reunión mensual a partir de la fecha de conformación.
5. Certificados Médico Laborales.
6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
7. Afiliación Seguridad Social (EPS, ARL y AFP)
8. Cronograma de Actividades del SGSST Firmado por Representante Legal
9. Elementos de primeros Auxilios. (Botiquín, camilla rígida).
10. Trabajos de Alto Riesgo: Cualquier contratista que requiera ejecutar actividades de alto riesgo como el trabajo en alturas, en espacios confinados, uso y manejo de plaguicidas o sustancias químicas, energía peligrosa, trabajos en caliente, debe aplicar legislación vigente exigida para la ejecución de este tipo de trabajos con sus respectivos soportes o licencias que acrediten la idoneidad para ejecutar la labor.
11. El contratista deberá demostrar la idoneidad de sus trabajadores de acuerdo a la actividad definida en su contrato laboral de acuerdo a la naturaleza de la organización, presentado los soportes requeridos como:
 - a. Certificado de trabajo seguro en alturas actualizado
 - b. Certificado de Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas
 - c. Certificado o asistencia de capacitación sobre espacios confinados
 - d. Certificado de examen Psicofísico para porte de arma (empresa de seguridad)
 - e. Programa de Protección Contra Caídas cuando se genere actividades por encima de 1.50 metros de altura.
12. Para los desplazamientos que se deban realizar en vehículos motorizados o no motorizados por el personal contratista al interior del HUDN, la empresa debe demostrar el cumplimiento del Plan estratégico de seguridad vial de acuerdo a la Resolución 1565 de 2014.
13. En caso de actividades que requieran el uso de andamios o escaleras, esta deberán ser certificados por personas competentes en el área o el proveedor que los suministró.
14. Procedimiento para seguimiento de Contratistas, Proveedores, Compras.

Requerimientos en SST para contratistas posterior a su ingreso, una vez firmado el contrato.

- Informar con anticipación, a Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que ingrese un trabajador.
- Presentar el nuevo trabajador: Examen laboral de ingreso, Afiliación a su ARL, Acta de Entrega de elementos de Protección personal, evidencia del proceso de inducción.

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 7 DE: 9		

- Remitir certificado de pago se Seguridad Social de manera mensual.

2.11 Emergencias

- Todos los contratistas deberán conocer el plan de emergencias que tiene el Hospital para atender eventos de este tipo tanto de origen interno como externo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan las rutas de evacuación, las salidas de emergencia, los puntos de encuentro y conocimiento de las personas que hacen parte de la Brigada para dar respuesta ante emergencias.
- De igual manera deberán contar con la siguiente información: Plan empresarial de emergencias que contemple:
 - a. Análisis de Amenazas
 - b. Inventario de Recursos
 - c. Análisis de Vulnerabilidad
 - d. Plan de Acción: emergencias específicas, alturas, espacios confinados y eléctricos.
 - e. Preparación y ejecución ejercicio de simulacro.
 - f. Plan de emergencias por derrame de productos químicos siempre y cuando hagan uso de alguna sustancia que genere riesgo.

2.12 Señalización y Demarcación

- Cada vez que aplique el contratista, deberá utilizar señales de advertencia de peligros y de normatividad en seguridad y medio ambiente a cumplir por sus trabajadores o cualquier persona que ingrese al área donde se desarrollan las actividades.
- Igualmente deberá demarcar áreas de circulación, almacenamiento, operación de equipos y otras que se consideren necesarias para la seguridad de las personas durante la ejecución de sus actividades.

2.13 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- Según aplique el contratista deberá tener un plan de mantenimiento preventivo para maquinas, equipos, herramientas, dispositivos de control de la contaminación, recursos de atención de emergencias y demás elementos que lo requieran y que se utilicen dentro del área de ejecución del objeto del contrato, con el propósito de prevenir consecuencias que podrían resultar del uso inadecuado y en mal estado de cualquier elemento de trabajo.
- Se deben conservar los registros de ejecución este plan de mantenimiento por la empresa contratista en cuanto a sus equipos, herramientas y elementos de protección individual en caso de ser requeridos por el HUDN.

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 8 DE: 9		

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Jornadas y recargos

- El contratista deberá respetar la jornada máxima de trabajos establecida por la legislación Colombiana.
- Igualmente deberá remunerar, de acuerdo con la ley, los recargos por trabajos en tiempo extra a la jornada laboral, o por actividad en horarios nocturnos y festivos.
- El Hospital vigilara, al igual que todas las exigencias de este anexo, el cumplimiento de este requisito con especial cuidado, para lo cual se basara en los registros de asistencia a la jornada laboral y desprendibles de pago.

3.2 Seguridad Social Integral

- Todo contratista debe demostrar vigencia en los pagos a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, los primeros 10 días de cada mes de la totalidad de sus empleados o de manera individual según aplique.

3.3 Exámenes Médicos

- Los empleados de contratistas e independientes deben acreditar exámenes médicos de ingreso antes de iniciar la actividad; los cuales deben estar en función del tipo de actividad y del riesgo asociado, igualmente al egreso.

3.4 Estadísticas

- El contratista deberá tener registro de la estadística de accidentes de trabajo por lo menos de dos años anteriores, incluidos indicadores como frecuencia, índice de lesión Incapacitante e índice de severidad con su respectivo análisis y si es el caso acciones correctivas y seguimiento de las mismas. El registro del año en curso deberá ser remitido dentro de los 5 días al iniciar mes a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del HUDN.

3.5 Trabajos nocturnos

- Cuando sea necesario realizar trabajos en jornada nocturna, el contratista debe identificar, evaluar y difundir los peligros y tipos de emergencia, suministrar los elementos de protección personal y demás disposiciones de seguridad y salud en el trabajo para los trabajos a realizar.
- Los trabajadores que se asignen a trabajos nocturnos se les debe evaluar su estado de salud periódicamente por medicina laboral con el fin de identificar posibles afecciones en su

	ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 9 DE: 9		

estado de salud, realizar seguimiento de los mismos y asesorarlos sobre la manera de evitar problemas de salud relacionados con su trabajo.

- Se deberá informar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o Emergencias sobre las actividades a desarrollar en horario nocturno cuando estas sean consideradas de alto riesgo o correspondan a actividades no rutinarias generadas por el contratista.

4. REQUISITOS ADICIONALES

- A criterio del área de Gestión de Calidad, se podrá solicitar, a través de oficio o durante las auditorias de segunda parte, el cumplimiento de estándares de calidad necesarios para el mantenimiento del S.U.A y/o del SIGC - HSEQ.
- Estar en disposición de recibir auditorias de segunda parte, programadas por el HUDN, de manera concertada para evaluar el cumplimiento de requisito y o disposiciones reglamentarias.

COPIA NO CONTROLADA

<hr/> Realizado por: PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<hr/> Revisado Por: ASESOR JURIDICO	<hr/> Aprobado por: GERENTE (E)	30-12-2016 Fecha de aprobación
--	---	---	---