ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha:	04 DE JULIO DE 2023	
Ordenador del Gasto	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN	
Área Solicitante	GERENCIA	
Coordinador, jefe o Líder del Proceso	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN	
Objeto de la Contratación	Suministro de papelería impresa, para las diferentes áreas del Hospital Gonzalo Contreras E.S.E.	
Presupuesto	**En números:**	**$36.051.071**
	En letras:	**TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y UN MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE**

INFORMACIÓN GENERAL		
Contexto Estratégico	**Plan de Desarrollo**	PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2023
	EJE ESTRATÉGICO	1 Gestión de recursos físicos y logísticos
	PROGRAMA	551015
PAA	**55101500;55101503; 55101520**	Litografía

¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer)

A inicios de la década del 40 por la junta en ese entonces denominada Pro – Hospital. Se abrió las puertas a un local pequeño que, debido a la alta demanda, la Junta decidió trasladarse a una casona ubicada en el área del parque central. En aquella época el primer médico fue el Dr. Alberto Villareal Arjona y la enfermera Herminia Rojas acompañados de otras personas trabajadoras de la salud. Cabe resaltar que en ese tiempo la medicina la ejercían Farmaceutas empíricos y «Boticarios».

Viendo la demanda en los servicios para la atención de los enfermos, la Administración Municipal de 1946 dirigida por el Señor Alcalde Manuel Palao, el señor Agustín Sarria de la Secretaria Municipal y el Señor Carlos Millán decidieron por decreto No. 4 de enero de 1946 crear una Junta denominada «Junta Iniciadora y Constructora del Hospital de La Unión». Integrada por las personas antes mencionadas y por personas de la comunidad se dio inicio a la compra de un lote el cual fue donado por el Señor Agustín Antonio Sarria al municipio de La Unión Valle. Mediante escritura No. 169 del 28 de octubre de 1946, se inicia la construcción del Hospital (Actual lote donde está construido). Por intermedio de la Personería Jurídica No. 043 del 12 de febrero de 1957 fue creado con el nombre Hospital San Esteban.

A través de la Beneficencia del Valle el Doctor Rincón adquirió la dotación para el funcionamiento de la Institución de Salud. Al pasar de los años, los servicios se han prestado a nivel intramural atendiendo la demanda espontánea a dicho centro. Por iniciativa de la dirección, la Administración Municipal y otras entidades en 1986 se dan pasos para la primera etapa que comprende la Sala de partos y Legrados, Cirugía, Urgencias, Salas Generales, Estación de Enfermería y Servicios Generales, inaugurándose el 20 de Octubre de 1989 y se da apertura a la segunda etapa que comprende Consulta Externa, Programas, Laboratorio Clínico, Odontología, Farmacia, Administración, Dirección, Enfermería, Estadística, Fisioterapia, Rayos X, Información y Saneamiento Ambiental.

Somos una institución prestadora de servicios de salud, con atención integral y comunitaria, basados en el cuidado humanizado, cálido y seguro, con talento humano idóneo, con infraestructura cómoda, enfoque en el mejoramiento continuo, la sostenibilidad financiera y tecnología confiable.

En el año 2023 ser una institución de salud reconocida a nivel regional por la excelencia y humanización en la atención, la seguridad en la prestación de los servicios a la comunidad, el talento humano fortalecido y altos estándares de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

acreditación.

Como objetivos_ GESTIÓN DE CALIDAD DE NUESTROS PROCESOS.
Implementar un sistema de gestión de calidad integral, que garantice el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios externos e internos.

NUESTRA FAMILIA HGC.
Desarrollar Planes de mejoramiento interno, para velar por el bienestar del talento humano dentro de la institución y garantizar una atención humanizada, con calidad y calidez a los usuarios.

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y DE MERCADEO.
Optimizar los recursos de tecnología, infraestructura y mercadeo para promover y promocionar de manera segura, adecuada e innovadora los servicios de la institución.

Con 16 dependencias y más de 100 colaboradores y para todas las áreas se requiere el uso de papelería impresa y demás.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E dentro de sus procesos administrativos y para su funcionamiento diario, requiere de varios implementos impresos que sirven como herramientas de información, control y seguimiento para la población que acude a los servicios de la institución. Dentro de estas herramientas, se encuentran formatos como talonarios, autorizaciones de salida, tarjetas de control, además de señalización, logos y carnets, que se distribuirán y promulgarán en la infraestructura física y parte automotor del Hospital.

Dentro de lo anteriormente expuesto, se realiza entonces un análisis específico de cada una de las necesidades que presenta la IPS, para su funcionamiento respecto a elementos que deberán ser fabricados o provistos por una empresa que se encargue del tema en mención. La proyección se realiza contemplando el consumo diario de las diferentes áreas y en pro del cumplimiento de las funciones y metas de la entidad para esta vigencia.

A continuación, la descripción general del suministro requerido:

Dentro de necesidades por suplir en temas de elementos impresos por litografías especiales, se requiere lo referente a la rotulación de la ventanilla única de la entidad. Es de tener en cuenta que el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, señala el *establecimiento de pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas* y donde se imparten los parámetros necesarios para la radicación, tanto en la documentación de entrada como la documentación que se produce en la institución.

Por otra parte, en el área de urgencias y hospitalización, las actividades requieren apoyo en cuanto a documentos que evidencian los procedimientos que se llevan a cabo en estas áreas. Por ejemplo, de manera prioritaria, el área de urgencias necesita el documento de autorizaciones de salida, que es utilizado en el momento cuando al paciente le dan de alta, este documento es trasladado a facturación y asegura de esta manera, la salida respecto a la hora y el procedimiento realizado hasta el momento.

Continuando con los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad, el área de Promoción y Mantenimiento de la Salud, la cual maneja todo lo referente a vacunación, programas de infancia y adolescencia, adulto mayor, planificación familiar y gestantes, requiere la impresión de diferentes formatos y carnets que servirán para el respectivo control de cada uno de los programas, llevando información precisa de cada uno de los pacientes e información primordial para el mantenimiento de la buena salud. Por ejemplo, en el área de crecimiento y desarrollo, se necesitan los respectivos carnets de acuerdo a las edades; y, para el área de vacunación, se requieren diversos formatos que apoyan la gestión diaria de los funcionarios y son imprescindibles para su trabajo, ya que conservarán información relevante para la institución y sus pacientes.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CANTIDAD	CARACTERISTICAS
150	TALONARIOS DE ORDEN SE SERVICIO; RUTAS DE Promoción Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD. CON HOJA DE APOYO. 13 X 21 CMS CON NUMERACIÓN
500	CARNET DE INFANCIA NIÑAS DE 2-5 AñOS. FULL COLOR. 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE
500	CARNET DE INFANCIA NIÑOS DE 2-5 AÑOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE
500	CARNET DE INFANCIA NIÑAS DE 0-2 AñOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE
500	CARNET DE INFANCIA NIÑOS DE 0-2 AÑOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE
200	TALONARIOS DE: REMISIÓN DE USUARIOS A LAS RUTAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD. CON HOJA DE APOYO. SEGÚN MUESTRA. TALONARIO CON 100 HOJAS C/U. 13,5 X 12 CMS
100	TALONARIO DE: FORMULA MEDICA. SEGÚN MUESTRA. 21,5 x 13 cms SIN COPIA
150	Talonarios de: Factura fisica. SEGÚN MUESTRA PERIODICO. TALONARIO CON 100 HOJAS C/U. MONOCROMATICO 22,5X 16 CMS
100	TALONARIO DE ORDEN DE SERVICIO SEGÚN MUESTRA ORIGINAL + COPIA QUIMICO - CON HOJA DE APOYO NUMERADOS 21,5 X 13,5 CMS
400	CARPETAS DE GESTIóN DOCUMENTAL DOBLE SEGÚN MUESTRA 35x 25 cms
2000	FOLLETO: PLANIFICA TU FUTURO. FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 28x21 cms
1000	TARJETAS CARNET PERINATAL, BRISTOL BLANCO - SEGÚN MUESTRA 21x27 cms
500	FORMATO X100 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA APLICACIóN DE LA VACUNA CONTRA EL SARS - COV 2/COVID 19, ADULTO 2 LADOS — tamaño carta / 1 color
5	TALONARIO X100 FORMATO MEDICAMENTOS URGENCIAS media carta 1 solo lado 1 color
5	TALONARIO X100 FORMATO KARDEZ URGENCIAS Tamaño Cart doble cara 1 color
12	TALONARIO X100 FORMATO PQRS Media carta sin copia
2000	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA APLICACIÓN DE LA VACUNA CONTRA EL SARS - COV 2/COVID 19, NIñOS. 2 LADOS — TAMAÑO CARTA 1 COLOR
3000	FORMATOS REG. DIARIO VACUNACION ADULTOS PAI - SEGÚN TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA 1 COLOR BOND
3000	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION COVID NIÑO-N IÑA - 1 LADO TAMAÑO OFICIO 1 COLOR BOND
3000	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION COVID ADULTO - 2 LA DOS TAMAÑO OFICIO 1 COLOR BOND

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

40	TALONARIO X 100 DE TRANSLADO DEL PACIENTE - SEGÚN MUESTRA TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 1 COLOR BOND
1000	Formato de solicitud de pedido y semaforización. Tamaño carta. BOND FULL COLOR DOBLE CARA
1000	Carne de vacunación (copia para Kardex) Según muestra Full color, 26,5 X 19 CMS 150 GRAMOS
2000	FORMATOS REG. DIARIO VACUNACION NIÑOS Y NIÑAS PAI-SEGÚN MUESTRA BOND 75 GRS. 2 LADOS - TAM OFICIO A 1 COLOR
2	LONAS 2M*1M
1000	FOLLETO: SIGNOS DE ALARMA DEL CÁNCER DE MAMA VOLANTE FULL COLOR MEDIA CARTA
8	FLYER TAM 60*40 TAMAÑO TABLOIDE
30	SEÑALÉTICA EN POLIETILENO 30*22 (SEGÚN MUESTRA) CALIBRE 30
2000	ADHESIVOS ROTULO LÍQUIDOS ENDOVENOSOS - SEGÚN MUESTRA. VINILO 10 X 9 CMS FULL COLOR 1 LADO
2000	FOLLETO: CÁNCER DE CUELLO UTERINO. VOLANTE FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 1 SOLO LADO MEDUA CARTA
6	LETREROS IDENTIFICACIóN DEL PACIENTE TAM 30*40 EN ACRÍLICO
4000	Rótulos adhesivos para la recepción de la correspondencia (Según muestra) 6*4 CMS. 2000 Y 2000 Vinilo
4	LETREROS CON FECHA BORRABLE 50X30 CM

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1000	FOLLETO: POR LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 1 SOLO LADO media carta
1000	FOLLETO RECIEN NACIDO (RESTO). FULL COLOR plegable
1000	FOLLETO: DERECHOS Y DEBERES FULL COLOR. MEDIA CARTA VOLANTE 2 LADOS
1000	FOLLETO: LO QUE DEBES SABER SOBRE EL VIH FULL COLOR. MEDIA CARTA VOLANTE 2 LADOS
2000	TARJETAS CONTROL CITOLOGIA, BRISTOL ROSADO - SEGÚN MUESTRA 20X7,5 CMS UNA TINTA
1	LONAS 2M*1M CON SU RESPECTIVA BASE
10	SEñALÉTICA EN POLIESTILENO 25*15 (SEGÚN MUESTRA) CALIBRE 30
1000	CARNET DE HIPERTENSOS MONOCROMATICO. SEGÚN MUESTRA 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA
1000	CARNET DE DESPARASITACIóN: MONOCROMATICO. SEGÚN MUESTRA 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA
1000	TARJETAS CONTROL DE PLANIFICACIóN. 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA
2	Letreros de parqueadero 'Sendero peatonal y acceso exclusivo de ambulancias' en Poliestileno GRUESO 60X60 CMS
40	TALONARIOS X100 AUTORIZACION DE SALIDA - SEGÚN MUESTRA PAPEL 16X10 CMS
1	CARTELERAS INFORMATIVAS TAM 120*90 TIPO VITRINA
20	LETREROS CON NOMBRES EN VINILO TAM 5,2*30 CMS
500	TARJETAS INDICE MASA CORPORAL
2	LETREROS 'HALE' TAM 12*6 POLIESTILENO (CALIBRE SEGÚN MUESTRA

Finalmente, en el área de comunicaciones y mercadeo se incluye aquella señalización e impresos publicitarios que promoverán la comunicación entre la organización y el público externo, generando conocimiento en estos sobre las actividades, noticias, servicios u otra información relevante.

3. ¿POR QUÉ? (Justificación)

Se requiere el suministro para proveer al Hospital y cada una de sus áreas misionales, de los formatos y registros importantes y vitales para el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con la normatividad referente a la Promoción y mantenimiento de la salud, estipulada en la resolución 3280 de 2018 por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal, además del establecimiento de las directrices para su operación; de igual forma, el cumplimiento de los requerimientos y políticas de seguridad del paciente, que asegurarán la correcta ejecución de todas las actividades programadas y la satisfacción de los usuarios.

En cuanto a la gestión documental, específicamente en la radicación de documentos que ingresan a la entidad, es necesario cumplir con lo estipulado en el acuerdo 060 del archivo general de la nación.

Por otra parte, la señalización del Hospital Gonzalo Contreras E.S.E se implementa de acuerdo a la resolución número

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4445 DE 1996 por medio de la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares. La señalización se define según las necesidades y características particulares de cada institución prestadora de servicios de salud y "deberá ser colocada en áreas de circulación con el fin de que los usuarios de las instituciones prestadoras de salud identifiquen los diferentes servicios".

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E de La Unión Valle del Cauca, desarrollando sus procesos y procedimientos internos, y cumpliendo con los diferentes programas, utiliza diferente papelería o formatos previamente establecidos, que coadyuvan al buen ejercicio de su objeto misional y todos estos vigencia tras vigencia, se van agotando debido al constante y necesario uso; el stock que presenta el almacén respecto a esta papelería, ya se está terminando y se necesita tener formularios, certificados, carnets, rótulos y demás elementos que soportan las diferentes actividades del Hospital. Se hace necesario, entonces, realizar la contratación del suministro de papelería impresa tanto para lo administrativo como para lo asistencial con el fin de proveer a cada una de las áreas de los documentos necesarios para el registro y control de sus procesos y procedimientos. La proyección se hizo contemplando el desarrollo y consumo normal en las jornadas de trabajo y en cumplimiento de funciones y metas de la entidad para esta vigencia.

Las diferentes áreas del Hospital, cumplen cabalmente con sus funciones cuando llevan la correcta información de los servicios prestados. Es así, como dichas herramientas que se pretenden imprimir, serán fundamentales para las actividades diarias, siendo el almacén el que provea oportunamente una vez se vaya necesitando.

En primera instancia, el área de ventanilla única, solicita la impresión de 2000 (mil doscientos) rótulos adhesivos para la recepción de la correspondencia, teniendo en cuenta lo utilizado en la vigencia 2021. Dichos rótulos contendrán la siguiente información: Logo del Hospital en la parte izquierda, número de radicado en la parte superior derecha, fecha, hora, entidad, remitente, destinatario, asunto, folios, anexos.

Por otra parte, en el área de urgencias y hospitalización, las actividades requieren apoyo en cuanto a documentos que evidencian los procedimientos que se llevan a cabo en estas áreas. Por ejemplo, de manera prioritaria, el área de urgencias necesita el talonario de rótulos líquidos endovenosos, el talonario de remisiones y el de autorizaciones de salida, que es utilizado en el momento cuando al paciente le dan de alta, este documento es trasladado a facturación y asegura de esta manera, la salida respecto a la hora y el procedimiento realizado hasta el momento.

El área de comunicaciones de la entidad, requiere de varios productos como impresiones en vinilo, polietileno, carteleras informativas, señalética, lonas y acrílicos con el fin de dar cumplimiento a la política de comunicación institucional mediante herramientas que ayudarán a la difusión de toda la información emanada por la entidad, y llegará tanto al cliente interno como externo, generando conocimiento en estos sobre las actividades, noticias, servicios u otra información relevante.

Es entendible que, con un buen desarrollo de la política de comunicación, se llegará a la gran mayoría de los usuarios del Hospital Gonzalo Contreras, ya que toda la información aquí producida, es de amplio interés general en la comunidad del municipio de La Unión y circunvecinos

Continuando con los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad, el área de Promoción y Mantenimiento de la Salud, requiere la impresión de diferentes formatos y carnets que servirán para el respectivo control de cada uno de los programas, llevando información precisa de cada uno de los pacientes e información primordial para el mantenimiento de la buena salud. Por ejemplo, se necesitan los respectivos carnets de acuerdo a las edades, registros diarios, consentimientos informados, folletos, talonarios de remisiones, de orden de servicio, fórmula médica, entre otros.

La institución prestadora de servicios de salud, cuenta con atención integral y comunitaria, basados en el cuidado humanizado, cálido y seguro, con talento humano idóneo, con infraestructura cómoda, enfoque en el mejoramiento continuo, la sostenibilidad financiera y tecnología confiable.

Tenemos como objetivo la GESTIÓN DE CALIDAD DE NUESTROS PROCESOS, implementando un sistema de gestión de calidad integral, que garantice el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios externos e internos; CONTROL FINANCIERO, fortaleciendo la relación de oferta y demanda, basada en costos claros, mejoramiento del portafolio de servicios y procesos financieros correctos para generar mejores resultados, así mismo GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y DE MERCADEO, optimizando los recursos de tecnología, infraestructura y mercadeo para promover y promocionar de manera segura, adecuada e innovadora los servicios de la

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

institución. Ponemos siempre nuestros principios como mayor prioridad como son Sentido de pertenencia: Somos parte de la institución y participamos en su cuidado apuntando siempre a la Rentabilidad: Tenemos la capacidad de pensar en la optimización de recursos para garantizar mejor beneficio a la comunidad y crecimiento Institucional.

El Hospital Gonzalo Contreras de La Unión Valle, tiene más de 60 años de experiencia en el sector salud y en el desarrollo de sus labores administrativas, es necesario el suministro y distribución de elementos de papelería impresa y de publicidad, ya que los mismos resultan indispensables para realizar eficientemente tanto la labor administrativa como la misional de la institución.

Se requiere de los formatos para recolección de datos: registros de dosis aplicadas, o personas vacunadas o transacciones de stock de vacunas e insumos. Transmisión de datos en tiempo real. Sirven para análisis de datos de diversos sistemas, incluyendo su integración con sistemas de información.

Se debe cumplir con los registros del manual administrativo del PAI, donde se deben soportar para evidencia las dosis ingresadas, aplicadas y existencias, número de personas vacunadas según edad y EAPB, consentimientos informados de aceptación o negación de dosis a aplicar.

Se es necesario adoptar los lineamientos técnicos y operativos de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y de la ruta integral de atención en salud para la población materno perinatal y las directrices, para su operación la cual es de obligatorio cumplimiento.

El acto de prescripción está regulado y básicamente incluye las siguientes consideraciones: Características de la prescripción y contenido.

La definición general de facturación dentro del sistema de salud se puede entender de dos maneras; la primera como la recopilación de los servicios prestados a un usuario para cuantificarlos en dinero, y la segunda como la actividad que permite el flujo de efectivo dentro de una entidad de salud para su correcto funcionamiento.

La educación y comunicación para la salud se concibe como “un proceso de construcción de conocimiento y aprendizaje mediante el diálogo de saberes, orientado al desarrollo y fortalecimiento del potencial y las capacidades de las personas, las familias, las comunidades, las organizaciones y redes para la promoción de la salud individual y colectiva, la gestión del riesgo y la transformación positiva de los diferentes entornos. Es de vital importancia el porte de los carnet de las diferentes Rutas en donde se crea necesario que el paciente recuerde y/o tenga el resumen de su evolución.

Es por lo anteriormente expuesto que, la entidad ve necesario realizar el proceso contractual sobre la impresión de diferente material informativo y registro, pues se hace necesario en primer lugar para cumplir las funciones y actividades de la institución, ya que son elementos importantes o herramientas que apoyan las diferentes labores. De igual forma, todo se soporta en normatividad vigente, que establece los parámetros de lo necesitado. Por lo anterior se cita la normativa que rige para todo lo solicitado.

Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, *por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas* Resolución número 4445 DE 1996 por medio de la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979 en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.

Resolución 3280 de 2018 Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación; Decreto 2200 de 2005 “Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones”. Capítulo IV. *Resolución Nº 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Decreto 1769 de 1994, por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, en su ámbito de aplicación, define el mantenimiento hospitalario como la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, a fin de garantizar la continuidad del mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria en los hospitales públicos.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4**. ¿CUÁNDO? (Oportunidad)**
Conforme a la necesidad requerida y desde el punto de vista de la legalidad de sus actuaciones, el Hospital encuentra viable llevar a cabo el suministro para la vigencia 2023.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O ESPECIFICACIONES ESENCIALES.	
5.1. Plazo de Ejecución	El término de duración será hasta el quince (15) de diciembre a partir de la aprobación del acta de inicio y expedición del registro presupuestal.
5.2. Lugar de Ejecución	Los insumos deben ser entregados en las instalaciones del HOSPITAL GONZALO CONTRERAS de La Unión Valle E.S.E.
5.3. Forma de Pago	Se hará pagos parciales, previa presentación de las facturas, entrada a almacén, registro fotográfico, y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la orden. Si por alguna eventualidad se debe prorrogar la orden en tiempo por inconvenientes en la entrega se podrá hacer pagos parciales según entregas realizadas.
5.4. Obligaciones Especificas	**a)** Entregar toda la papelería relacionada en el anexo técnico I que hace parte fundamental de este contrato. b) Proveer la papelería en el momento que se hagan los pedidos en el domicilio del contratante dentro del día siguiente al pedido, o en casos especiales en un aproximado de tres (03) días hábiles. c) Cumplir en forma eficiente y oportuna dentro del término estipulado en el presente documento el objeto del orden soportado con facturas de venta. d) Constituir la garantía única dentro de los dos días siguientes a la firma de la orden. e) Presentar a la firma de la orden certificación suscrita por contador público y/o revisor fiscal de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales. f) Aportar a la firma de la orden los documentos necesarios para el perfeccionamiento del mismo. g) Las demás obligaciones contractuales y legales que se deriven de la presente orden.

6. ¿CUÁNTO CUESTA? (Análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Hospital con base a las tarifas del mercado establecidas y conforme a las cotizaciones realizadas, estima un presupuesto para la compra por la suma **TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y UN MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($36.051.071),** la cual será cancelada con recursos propios.

CANTIDAD	OBJETO	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO
150	TALONARIOS DE ORDEN SE SERVICIO; RUTAS DE PROMOCIóN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD. CON HOJA DE APOYO. 13 X 21 CMS CON NUMERACIÓN	$ 1.101.750	$ 1.479.000	$ 1.479.000	$ 1.353.250
500	CARNET DE INFANCIA NIÑAS DE 2-5 AñOS. FULL COLOR. 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE	$ 3.400.000	$ 3.525.000	$ 3.368.000	$ 3.431.000
500	CARNET DE INFANCIA NIÑOS DE 2-5 AÑOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE	$ 3.400.000	$ 3.525.000	$ 3.368.000	$ 3.431.000
500	CARNET DE INFANCIA NIÑAS DE 0-2 AñOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE	$ 3.400.000	$ 3.525.000	$ 3.368.000	$ 3.431.000
500	CARNET DE INFANCIA NIÑOS DE 0-2 AÑOS. FULL COLOR. SEGÚN 28 X 21,5 CMS 4 HOJAS DOBLE	$ 3.400.000	$ 3.525.000	$ 3.368.000	$ 3.431.000
200	TALONARIOS DE: REMISIÓN DE USUARIOS A LAS RUTAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD. CON HOJA DE APOYO. SEGÚN MUESTRA. TALONARIO CON 100 HOJAS C/U. 13,5 X 12 CMS	$ 2.113.000	$ 1.189.600	$ 1.236.000	$ 1.512.867
100	TALONARIO DE: FORMULA MEDICA. SEGÚN MUESTRA. 21,5 x 13 cms SIN COPIA	$ 1.339.300	$ 685.800	$ 736.000	$ 920.367
150	Talonarios de: Factura fisica. SEGÚN MUESTRA PERIODICO. TALONARIO CON 100 HOJAS C/U. MONOCROMATICO 22,5X 16 CMS	$ 830.100	$ 896.700	$ 896.700	$ 874.500
100	TALONARIO DE ORDEN DE SERVICIO SEGÚN MUESTRA ORIGINAL + COPIA QUIMICO - CON HOJA DE APOYO NUMERADOS 21,5 X 13,5 CMS	$ 1.034.700	$ 998.600	$ 998.600	$ 1.010.633

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

400	CARPETAS DE GESTIóN DOCUMENTAL DOBLE SEGÚN MUESTRA 35x 25 cms	$ 574.400	$ 984.000	$ 998.400	$ 852.267
2000	FOLLETO: PLANIFICA TU FUTURO. FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 28x21 cms	$ 1.160.000	$ 1.062.000	$ 998.000	$ 1.073.333
1000	TARJETAS CARNET PERINATAL, BRISTOL BLANCO - SEGÚN MUESTRA 21x27 cms	$ 278.000	$ 598.000	$ 626.000	$ 500.667
500	FORMATO X100 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA APLICACIóN DE LA VACUNA CONTRA EL SARS - COV 2/COVID 19, ADULTO 2 LADOS — tamaño carta / 1 color	$ 91.500	$ 98.500	$ 148.000	$ 112.667
5	TALONARIO X100 FORMATO MEDICAMENTOS URGENCIAS media carta 1 solo lado 1 color	$ 126.660	$ 149.600	$ 147.500	$ 141.253
5	TALONARIO X100 FORMATO KARDEZ URGENCIAS Tamaño Cart doble cara 1 color	$ 111.555	$ 194.500	$ 192.000	$ 166.018
12	TALONARIO X100 FORMATO PQRS Media carta sin copia	$ 138.420	$ 135.120	$ 132.600	$ 135.380
2000	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA APLICACIÓN DE LA VACUNA CONTRA EL SARS - COV 2/COVID 19, NIñOS. 2 LADOS — TAMAÑO CARTA 1 COLOR	$ 225.520	$ 394.000	$ 396.000	$ 338.507
3000	FORMATOS REG. DIARIO VACUNACION ADULTOS PAI - SEGÚN TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA 1 COLOR BOND	$ 471.000	$ 696.000	$ 648.000	$ 605.000
3000	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION COVID NIÑO-NIÑA - 1 LADO TAMAÑO OFICIO 1 COLOR BOND	$ 405.000	$ 696.000	$ 648.000	$ 583.000
3000	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION COVID ADULTO - 2 LA DOS TAMAÑO OFICIO 1 COLOR BOND	$ 471.000	$ 696.000	$ 648.000	$ 605.000
40	TALONARIO X 100 DE TRANSLADO DEL PACIENTE - SEGÚN MUESTRA TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 1 COLOR BOND	$ 667.480	$ 679.440	$ 678.000	$ 674.973

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1000	Formato de solicitud de pedido y semaforización. Tamaño carta. BOND FULL COLOR DOBLE CARA	$ 281.000	$ 388.000	$ 437.000	$ 368.667
1000	Carne de vacunación (copia para Kardex) Según muestra Full color, 26,5 X 19 CMS 150 GRAMOS	$ 586.000	$ 790.000	$ 762.000	$ 712.667
2000	FORMATOS REG. DIARIO VACUNACION NIÑOS Y NIÑAS PAI- SEGÚN MUESTRA BOND 75 GRS. 2 LADOS - TAM OFICIO A 1 COLOR	$ 352.000	$ 464.000	$ 476.000	$ 430.667
2	LONAS 2M*1M	$ 240.000	$ 317.000	$ 316.000	$ 291.000
1000	FOLLETO: SIGNOS DE ALARMA DEL CÁNCER DE MAMA VOLANTE FULL COLOR MEDIA CARTA	$ 297.000	$ 297.000	$ 298.000	$ 297.333
8	FLYER TAM 60*40 TAMAÑO TABLOIDE	$ 224.000	$ 198.400	$ 196.800	$ 206.400
30	SEñALÉTICA EN POLIETILENO 30*22 (SEGÚN MUESTRA) CALIBRE 30	$ 385.290	$ 579.000	$ 579.000	$ 514.430
2000	ADHESIVOS ROTULO LÍQUIDOS ENDOVENOSOS - SEGÚN MUESTRA. VINILO 10 X 9 CMS FULL COLOR 1 LADO	$ 624.000	$ 624.000	$ 584.000	$ 610.667
2000	FOLLETO: CÁNCER DE CUELLO UTERINO. VOLANTE FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 1 SOLO LADO MEDUA CARTA	$ 322.000	$ 396.000	$ 372.000	$ 363.333
6	LETREROS lDENTIFICACIóN DEL PACIENTE TAM 30*40 EN ACRÍLICO	$ 435.600	$ 435.600	$ 413.400	$ 428.200
4000	Rótulos adhesivos para la recepción de la correspondencia (Según muestra) 6*4 CMS. 2000 Y 2000 Vinilo	$ 608.000	$ 464.000	$ 448.000	$ 506.667
4	LETREROS CON FECHA BORRABLE 50X30 CM	$ 191.200	$ 191.200	$ 191.200	$ 191.200
1000	FOLLETO: POR LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. FULL COLOR. SEGÚN MUESTRA. 1 SOLO LADO media carta	$ 568.000	$ 568.000	$ 599.000	$ 578.333

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1000	FOLLETO RECIEN NACIDO (RESTO). FULL COLOR plegable	$ 686.000	$ 686.000	$ 630.000	$ 667.333
1000	FOLLETO: DERECHOS Y DEBERES FULL COLOR. MEDIA CARTA VOLANTE 2 LADOS	$ 686.000	$ 686.000	$ 298.000	$ 556.667
1000	FOLLETO: LO QUE DEBES SABER SOBRE EL VIH FULL COLOR. MEDIA CARTA VOLANTE 2 LADOS	$ 270.740	$ 298.000	$ 298.000	$ 288.913
2000	TARJETAS CONTROL CITOLOGIA, BRISTOL ROSADO - SEGÚN MUESTRA 20X7,5 CMS UNA TINTA	$ 320.000	$ 372.000	$ 364.000	$ 352.000
1	LONAS 2M*1M CON SU RESPECTIVA BASE	$ 322.560	$ 296.000	$ 292.000	$ 303.520
10	SEñALÉTICA EN POLIESTILENO 25*15 (SEGÚN MUESTRA) CALIBRE 30	$ 103.930	$ 117.000	$ 116.800	$ 112.577
1000	CARNET DE HIPERTENSOS MONOCROMATICO. SEGÚN MUESTRA 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA	$ 212.000	$ 998.000	$ 968.000	$ 726.000
1000	CARNET DE DESPARASITAClóN: MONOCROMATICO. SEGÚN MUESTRA 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA	$ 212.000	$ 326.000	$ 299.000	$ 279.000
1000	TARJETAS CONTROL DE PLANIFICAClóN. 20 X 7,5 CMS BLANCO 1 TINTA	$ 212.000	$ 326.000	$ 299.000	$ 279.000
2	Letreros de parqueadero ‘Sendero peatonal y acceso exclusivo de ambulancias’ en Poliestileno GRUESO 60X60 CMS	$ 368.896	$ 233.200	$ 219.200	$ 273.765
40	TALONARIOS X100 AUTORIZACION DE SALIDA - SEGÚN MUESTRA PAPEL 16X10 CMS	$ 394.720	$ 256.800	$ 253.600	$ 301.707
1	CARTELERAS INFORMATIVAS TAM 120*90 TIPO VITRINA	$ 1.414.400	$ 69.800	$ 64.800	$ 516.333
20	LETREROS CON NOMBRES EN VINILO TAM 5,2*30 CMS	$ 55.720	$ 47.200	$ 47.200	$ 50.040
500	TARJETAS INDICE MASA CORPORAL	$ 648.000	$ 648.000	$ 632.000	$ 642.667
2	LETREROS ‘HALE’ TAM 12*6 POLIESTILENO (CALIBRE SEGÚN MUESTRA	$ 27.712	$ 15.600	$ 11.600	$ 18.304

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

TOTAL PROMEDIO	**$ 35.788.153**	**$ 36.820.660**	**$ 35.544.400**	**$ 36.051.071**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

7. ¿CÓMO? (Modalidad de selección y Naturaleza Jurídica)			
			Marque con (X)
CUANTÍA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.	**CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.**	Cuando el valor de los bienes o servicios que se adquiera sea igual o inferior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes	**x**
	CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA.	Cuando el valor de los bienes o servicios que se adquieran sean mayor a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
	CONTRATACIÓN MAYOR CUANTÍA.	Hace referencia a contratos cuyo monto exceda de 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
		Autorización de Junta Directiva.	
CONTRATOS QUE NO REQUIEREN PLURALIDAD DE OFERTAS	Cuando las haya solicitado y sólo haya recibido una de ellas_____		
	Cuando no se presenta propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste a las condiciones de la entidad o, en general, cuando falte voluntad de participación, la entidad podrá contratar directamente teniendo en cuenta los precios del mercado y los estudios de conveniencia y oportunidad que para el efecto se hayan realizado_____		
	Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener, no exista en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes y servicios _____		
	Cuando se trate de contratos intuito personas, esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista. _____		
	Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas. De todo lo anterior se dejará constancia escrita. _____		
	Contratos de suministro o de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento en las áreas administrativas o asistenciales se podrá contratar con personas naturales y jurídicas que demuestren la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el tema de que se trate caso, o para la ejecución de trabajos artísticos o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a cierto tipo de personas por sus cualidades individuales. _____ Igualmente, en el caso de contratación de personal a través de Asociaciones Sindicales y/o Empresas de Servicios Temporales y no requerirán de autorización de la Junta Directiva_____		
	Contratos de compraventa de servicios asistenciales o de salud_____		
	Cuando se trate de contratos celebrados con cooperativas u otros proveedores para la compraventa de medicamentos, insumos, material médico quirúrgico y bienes relacionados con la misión institucional_____		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	En los casos de urgencia manifiesta, o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la Empresa Social del Estado. _____
	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. _____
	En los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad actúe como arrendador o arrendatario. _____
	Los empréstitos externos o internos, los cuales estarán sujetos a las disposiciones legales que los regulen. _____
	Contratos de Cooperación Técnica o Financiera. _____
	Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas regulados por autoridad competente. _____
	Contratos de Ciencia y Tecnología_____
	Convenios Interadministrativos, asociaciones de municipios o de departamentos_____
	Convenios con personas naturales o jurídicas particulares. _____
	Contratos de leasing, de seguros. _____
	Contratos de Consultoría_____
	Cuando se hubiere declarado desierta la convocatoria pública. _____
	Cuando se trate de activos corrientes tecnológicos de que trata el decreto ley 591 de 1991. _____
	Contratos para la adquisición de tecnología en equipos médicos, biomédicos, de laboratorio, electro medicina, y demás relacionados con el campo científico en que desarrolla su objeto el Hospital. _____
	Para la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos (líquidos, material de sutura, guantes y otros) relacionados con la prestación de servicios de salud. _____

7.1. Naturaleza jurídica de los procesos de selección.

La contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Gonzalo Contreras se regirá por el derecho privado (civil y comercial) pero facultativamente podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales (terminación modificación e interpretación unilateral) siempre que resuelvan incluirlas en el texto del respectivo contrato, pero en todo requieren pacto expreso, porque no se entienden incluidas cuando no se incorporan. (Sentencia 25801 de 2014 Consejo de Estado).

Así conforme a la Resolución 5185 de 2013, por medio de la cual fijó los lineamientos generales para que las Empresas Sociales del estado adoptaran el Estatuto de Contratación que regirá la actividad contractual.
Igualmente, la Junta Directiva del Hospital mediante el Acuerdo No. 007 del 27 de julio de 2020 por medio del cual se actualizó el Reglamento Interno de Contratación del Hospital Gonzalo Contreras mediante Resolución 074 del 05 de agosto de 2020.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS:

REQUISITOS HABILITANTES
El HOSPITAL, hará los estudios correspondientes del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva establecidos en el presente documento y la invitación a presentar propuesta.

En esta etapa se tendrá en cuenta la capacidad jurídica, la capacidad financiera y técnico económica de los proponentes que se exigen para la Participación en el presente proceso de selección, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

VARIABLES DE ADMISIBILIDAD (HABILITADO / NO HABILITADO): Serán tenidos en cuenta los oferentes que cumplan con lo siguiente:

CRITERIOS	**VERIFICACIÓN**
Requisitos habilitantes jurídicos	Habilitado /No habilitado (Obligatorios)

ASPECTOS JURÍDICO (HABILITADO / NO HABILITADO)

Se verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en especial en la invitación. La evaluación jurídica no genera puntaje alguno, pero es necesaria e indispensable para que la oferta pueda ser considerada en la parte técnica y económica. En tal virtud, la propuesta que no cumpla con los requisitos legales señalados, no será evaluada.

- Carta de presentación de la propuesta, en la cual se indicará el nombre, la dirección, número telefónico del proponente y el plazo de la oferta, manifestando además que no se halla incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar. Debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal o apoderado debidamente constituido en el cual debe anexar el poder original. La misma deberá contener un Índice con una relación sucinta de los capítulos o numerales que conforman la propuesta indicando el número de la página donde se encuentra. **ANEXO 1.**

- Si la propuesta se hace mediante apoderado especial, el poder deberá ser claro y Expreso, y haberse presentado mediante reconocimiento de firma del representante legal de la empresa proponente.

- Propuesta Técnica y Económica, donde se indique cada uno de los ítem y valores. **ANEXO 2**.

- Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, debidamente renovado y con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta, donde sea posible evidenciar experiencia en el mercado de compraventa de ambulancias mínima de diez (10) años

- Autorización para contratar: Si de los documentos aportados se desprende que las facultades del representante legal están restringidas, el proponente deberá adjuntar el certificado de la asamblea, junta directiva o junta de socios, según sea el caso, en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la persona jurídica según sus estatutos.

- Si se trata de una persona natural y tiene establecimiento comercial, debe anexar: Certificado de matrícula mercantil debidamente renovada, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, Contados a partir de la

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

fecha de entrega de la oferta.

- Hoja de Vida: Diligenciada en el formato único de hoja de vida establecido por la ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998.
  Si se trata de persona jurídica debe anexarse este requisito tanto por el representante legal como por la persona jurídica.
  Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

Ver https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos

- Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal, si actúa como persona jurídica o de la persona natural.
- Fotocopia del RUT. decreto 2460/13 articulo 6 vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación
- Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia. **ANEXO 3**.
- Libreta Militar o Certificado de haber definido su situación militar. El proponente (Persona Natural o Representante Legal hombre) deberá allegar con su propuesta, la fotocopia de la libreta militar o Certificado. Este requisito aplica sólo en caso de hombres menores de 50 años.
- El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03, firmada por el revisor fiscal o por el representante legal (solo si por ley no está obligado a tener revisor fiscal), acreditando encontrarse al día en el pago y por el valor establecido en la Ley respecto de todos sus empleados, en cuanto se refiere a aportes en salud, pensiones, cajas de compensación, ARL, ICBF y Sena, según el caso, para lo cual se deberá adjuntar certificado de la junta central de contadores, tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del firmante. También se aportará la planilla de seguridad social como cumplimiento del presente requisito.
- Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y de la Empresa, expedido por la Procuraduría General de la Nación. con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificación de antecedentes fiscales del representante legal y la persona jurídica (empresa), expedidos por la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República. (Ley 60 de 2000 art. 60. Resolución 5149 de 2000 art. 5). con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y NO SANCIONES POR DELITOS SEXUALES.** El proponente debe adjuntar el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y no sanciones por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados, con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** El proponente debe adjuntar el Certificado o consulta en línea del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Ley 2097 de 2021, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- **SARLAFT.** El proponente deberá diligenciar el Anexo – Formato - SARLAFT el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes. El presente formato se encuentra en la página web https://www.hgc-valle.gov.co/nuestra-gestion/contratacion/ del Hospital Gonzalo Contreras E.S.E con sus debidos documentos soportes, los cuales, son

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

los siguientes:

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS SARLAFT: Se debe adjuntar la siguiente información: 1. Estados financieros comparados a ultimo corte contable, para lo cual se deberá adjuntar certificado de la junta central de contadores, tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del firmante. 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Declaración de renta del último periodo gravable disponible, 4. Copia del RUT, Cámara de Comercio no mayor a treinta (30) días. La entidad contratante podrá requerir información adicional que considere relevante y necesaria para controlar el riesgo de LA/FT.

- **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

La Oficina de Jurídica, estará encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las ofertas y de resolver las observaciones que formulen los oferentes, todo dentro de los términos establecidos en el estatuto de contratación y en la invitación.

Así mismo, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos para los oferentes, sujeto a las condiciones dispuestas.

Una oferta será admisible, y se determinará habilitada, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a la invitación pública. Se considera ajustada a la invitación, y por consiguiente será admisible, la Oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos de: (i) presentación de la Oferta; (ii) habilitantes; (iii) y no se halle comprendida en una o más de las causales de inadmisibilidad que aparezcan en los Términos de Condiciones.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., para la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas que se presenten dentro de este Proceso de Selección, aplicará lo dispuesto en el estatuto de contratación. De conformidad con lo anterior, podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las ofertas.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., podrá solicitar a todos o a cualquiera de los oferentes las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las ofertas.

Las aclaraciones o explicaciones efectuadas por los oferentes, no servirán para mejorar la oferta conforme a los Términos de Condiciones. El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E. tomará de las aclaraciones o explicaciones de los oferentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La Oficina de Jurídica, estará encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las ofertas y de resolver las observaciones que formulen los oferentes, todo dentro de los términos establecidos en el estatuto de contratación y en la invitación.

Así mismo, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos para los oferentes, sujeto a las condiciones dispuestas.

Una oferta será admisible, y se determinará habilitada, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a la invitación pública. Se considera ajustada a la invitación, y por consiguiente será admisible, la Oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos de: (i) presentación de la Oferta; (ii) habilitantes; (iii) y no se halle comprendida en una o más de las causales de inadmisibilidad que aparezcan en los Términos de Condiciones.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., para la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas que se presenten dentro de este Proceso de Selección, aplicará lo dispuesto en el estatuto de contratación. De conformidad con lo anterior, podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las ofertas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., podrá solicitar a todos o a cualquiera de los oferentes las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las ofertas.

Las aclaraciones o explicaciones efectuadas por los oferentes, no servirán para mejorar la oferta conforme a los Términos de Condiciones. El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E. tomará de las aclaraciones o explicaciones de los oferentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

VARIABLES CALIFICABLES:

Para la evaluación y calificación de las ofertas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- Primero se hará evaluación económica de la oferta.
- Segunda viabilidad de la oferta técnica, verificando que cumpla con la totalidad de los ítems solicitados y que los mismos cumplan con las condiciones mínimas solicitados por la entidad.
- Tercera evaluación de los requisitos habilitantes de los cuales habrá documentos que pueden ser subsanables.

Las evaluaciones que presentan puntajes tendrán un total máximo de 1.000 puntos, discriminados así:

Criterio	Descripción	Puntaje máximo asignado
Oferta económica	La oferta económicamente más ventajosa (es decir menor precio siempre y cuando se incluyan la totalidad de los ítems solicitados)	**0 a 1000 puntos**
TOTAL		**1.000**

Método
1.- Menor Valor

Consiste revisar que la oferta cumpla con todos los ítems publicados y la asignación de puntos en función de la proximidad de la propuesta, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método El Hospital procederá a determinar la oferta técnica válida y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje i = \left\{ \frac{500 * v_{min}}{v_i} \right.$$

Donde:

$$v_{min} = Valor menor de las ofertas vi = valor sin decimales de cada una de las ofertas ii = Número de oferta$$

Nota: Inicialmente se rechazarán las propuestas cuyo valor supere el presupuesto oficial.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

El Hospital Gonzalo Contreras de La Unión Valle del cauca, rechazará una o varias propuestas si fuere el caso, en cualquiera de los siguientes eventos.

- **a.** Cuando el representante legal de una persona jurídica ostente igual condición en otra y ambas participen en el presente proceso de selección objetiva, o participe como persona natural.
- **b.** Cuando el oferente, su representante legal (en caso de personas jurídicas) o alguno de los integrantes del proponente plural (consorcio, unión temporal) se encuentre incurso en las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política, o en cualquier disposición aplicable en las leyes vigentes.
- **c.** Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial.
- **d.** Cuando el proponente tenga sanciones vigentes en relación con contratos anteriores, como multas, sanciones pecuniarias etc., que lo inhabiliten para contratar en los términos del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- **e.** Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- **f.** Cuando el plazo ofrecido por el proponente supere el plazo oficial establecido en los términos.
- **g.** Cuando el objeto social de la empresa no tenga coherencia con el objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones temporales la propuesta será eliminada si respecto de cada miembro, No se cumple con esta condición.
- **h.** Cuando la propuesta sea presentada por el Consorcio o Unión Temporal y no determinen los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la constitución de la misma.
- **i.** Cuando el proponente no subsane los requisitos subsanables en el término otorgado para ello, ya sea por el vencimiento del término fijado para ello o porque lo subsanado no cumpla con las condiciones especificadas en la Invitación pública, o no incluyan documentos o requisitos que de acuerdo a la invitación pública sean necesarios para efectuar la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, entre otros.
- **j.** Cuando el oferente condicione su propuesta.
- **k.** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contenga datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Hospital y no se aclare dentro del término otorgado.
- **l.** Cuando la propuesta no sea presentada por el representante legal de la empresa o por medio de persona autorizada con poder amplio y suficiente.
- **m.** Cuando durante el término otorgado para subsanar su oferta, se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- **n.** Cuando la oferta del proponente plural (consorcio, unión temporal) sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir, desde el perfil propio del oferente plural.
- **o.** Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar ofertas en SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, debido al incumplimiento de los términos y condiciones de uso de la plataforma SECOP II.
- **p.** Cuando el Proponente omita ofertar uno o más ítems, o cambie la descripción del elemento requerido, su unidad de medida o su cantidad. O Cuando no cumpla con la vigencia mínima de la oferta/propuesta.
- **q.** Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente los evaluadores consideren con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación. Para determinar si el precio es artificialmente bajo se tendrá en cuenta los parámetros legales y los estándares establecidos por Colombia compra eficiente.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, se estructuro como sistema de administración de los riesgos teniendo en cuenta los eventos que impidan el contrato.

1. Clases de riesgos: General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2. Fuente: Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad (reputacional, tecnológico). Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

3.- Etapa: Planeación: está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación.

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la suscripción o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.

Contratación: Una vez suscrito el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.

Ejecución: inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia, los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa pos consumo.

4.- Tipos de riesgo: Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Probabilidad	Categorización	Valoración
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente).	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente).	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro).	3
	Probable (probablemente va a ocurrir).	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias).	5

Valoración	Categoría
1	Insignificante

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2	Menor
3	Moderado
4	Mayor
5	Catastrófico

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento.	Probabilidad	Impacto	Calificación Total.
1.	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Riesgo de Incumplimiento.	Retraso en los pagos por parte de la entidad contratante.	Improbable	Menor	2
2.	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo de Incumplimiento.	No cumplir con la prestación del servicio requerido.	Improbable	Menor	2
3.	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacional / Financiero.	Incumplimiento de las obligaciones laborales o del sector solidario.	Posibles procesos de demandas judiciales.	Improbable	Menor	2
4.	General	Externo	Puede presentarse en cualquier etapa del proceso.	Riesgos Sociales o Políticos.	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambio de fondo y estructuralmente del proceso de contratación.	Posible	Moderado	3
5.	Especifico	Externo	Planeación	Riesgos Financieros.	Falta de otorgamiento de las garantías exigidas.	Incumplimiento del contrato.	Improbable	Menor	2

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.		
CLASES DE GARANTÍAS	**MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:**	**MARQUE (X)**
	1. Póliza de seguros	**X**
	2. Fiducia mercantil en garantía	**N/A**
	3. Garantía bancaria a primer requerimiento	**N/A**
	4. Endoso en garantía de títulos valores	**N/A**
	5. Depósito de dinero en garantía.	**N/A**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	6. Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial.	**X**

10.1. Constitución de Garantías - Pólizas.	
	MARQUE (X)
Seriedad de la oferta o propuesta	**N/A**
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	**N/A**
Cumplimiento	**X**
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	**N/A**
Estabilidad y calidad de la obra	**N/A**
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	**X**
Calidad del servicio	**N/A**
Responsabilidad Civil Extracontractual	**N/A**
Responsabilidad Profesional Medica - Clínicas y Hospitales	**N/A**
Otro, ¿cuál? Suficiencia De La Garantía De Calidad Del bien	**N/A**

12. APROBÓ ESTUDIOS PREVIOS

FIRMA	FIRMA EN ORIGINAL
NOMBRE	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN
CARGO	GERENTE E.S.E

Elaboró:	Martha Liliana López D, Coordinadora Contratación	Fecha: 04/07/2023
Revisó:	Gilberto Matallana Benítez, Asesor Jurídico	Fecha: 04/07/2023