

Señor Oferente:

Para la presentación de la Oferta, lo invitamos a tener en cuenta lo siguiente:

- **Leer completamente** el documento de Invitación a Cotizar y sus correspondientes Anexos.
- **Verificar que los documentos requeridos**, especialmente de carácter jurídico se encuentren actualizados y vigentes de acuerdo a lo solicitado en la invitación a cotizar. Tener en cuenta aquellos documentos que son requeridos a través de plataformas digitales, que en su emisión refieren fecha y hora de expedición, como ejemplo el documento expedido por la Junta Central de Contadores. Verificar que los documentos se encuentren vigentes, como ejemplo: Certificado Junta Central de Contadores y Certificado de Existencia y Representación Legal.

"verificar que el documento expedido por la Junta Central de Contadores, se encuentre vigente y no contenga el siguiente párrafo: **EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR EL REGISTRO**".
- **Entregar la oferta debidamente foliada**. Esta foliación debe iniciar en la primera hoja hasta la última hoja presentada, sin importar que la oferta se presente fraccionada en carpetas (foliación continua).
- **Presentar los anexos en hoja membreteada del oferente** a excepción del documento **FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES** (este debe diligenciarse a mano, letra legible no cursiva, y debe venir con firma y huella original).
- **El anexo económico debe venir en hoja membrete del oferente**, debidamente firmado por el Representante Legal.
- Al diligenciar el anexo correspondiente al Cuadro económico, **tener en cuenta si el Bien, Producto o Servicio ofertado no lleva IVA**, digitar en la casilla referente al IVA el valor de cero (\$0) (lo anterior ya que el documento (Excel) se remite formulado). Adicional presentar la información económica **con dos (2) decimales**, sin importar que el resultado sea ,00 ejemplo: mil pesos (\$1.000,00) para todas las casillas que refieran algún valor económico.
- **Realizar lista de chequeo**, verificando que se encuentre toda la documentación requerida en la Invitación a Cotizar.

"Recuerde que al presentar debidamente la oferta, se evitan tiempos adicionales en el proceso de contratación reduciendo costos tanto administrativos como operacionales".



**INVITACIÓN A COTIZAR
CONTRATACION DIRECTA
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
NIT 899.999.032-5**

Fecha: 14/01/2020

Tel: (1) 3371597

Dirección: Cra 8 N° 0- 29 Sur Bogotá D.C.

Correo: compras.gestion4@hus.org.co

1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS PARA BOGOTÁ

1.1. ALCANCE: El alcance de los servicios que el médico especialista en CIRUGÍA GENERAL, ANESTESIOLOGÍA, MEDICINA INTERNA, GINECOLOGÍA, MEDICINA DE URGENCIAS, MEDICINA CRÍTICA O CUIDADO INTENSIVO. prestará a EL HOSPITAL será, entre otros, el siguiente:

Realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico de los pacientes de urgencias, consulta externa, quirúrgicos y hospitalización y los demás servicios de **EL HOSPITAL** en la unidad funcional de **BOGOTÁ** que requieran de la especialidad de acuerdo con la agenda Coordinada con el supervisor.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

- Título profesional en MEDICINA
- Título de posgrado en modalidad especialización en CIRUGÍA GENERAL, ANESTESIOLOGÍA, MEDICINA INTERNA, GINECOLOGÍA, MEDICINA DE URGENCIAS, MEDICINA CRÍTICA O CUIDADO INTENSIVO.

Para el personal que oferte desarrollo de actividades de Docencia debe acreditar formación de posgrado en docencia o experiencia de tres (3) años en actividades docentes, académicas o de investigación expedida por instituciones de educación superior o instituciones prestadoras de servicios de salud dentro del marco de convenio de docencia del servicio.

El oferente dentro de su propuesta debe ofertar la realización de procedimientos quirúrgicos y exámenes de diagnóstico no quirúrgicos de la especialidad.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente si es persona natural o las personas con los que va a presentar el servicio si es persona jurídica debe acreditar:

EXPERIENCIA

Presentar en la propuesta, en el caso de acreditar, las certificaciones que demuestren la experiencia en el área de la especialidad o experiencia en manejo de paciente de alto riesgo.

PROCEDIMIENTOS

El oferente dentro de su propuesta debe ofertar la realización de procedimientos quirúrgicos y exámenes de diagnóstico no quirúrgicos de la especialidad.

HOJAS DE VIDA

Las personas que presten el servicio a través de personas jurídicas o las personas naturales deben anexar además de los documentos anteriores los siguientes:

✓ Hoja de vida actualizada en el Formato único de Hoja de vida persona natural del Departamento Administrativo de la



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

05GIS15-V4

Función Pública,

- ✓ Fotocopia clara y legible de la cedula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia clara y legible de la libreta Militar.
- ✓ Fotocopia Clara y legible Carné de inscripción a la secretaria distrital (Carné para la secretaria de salud de Bogotá o copia de resolución para Zipaquirá) (**CARNÉ RETHUS** por ambas caras).
- ✓ Resolución de autorización de ejercicio de la profesión en el territorio nacional.
- ✓ Fotocopia de tarjeta profesional Nacional expedida por la autoridad competente (Cuando aplique).
- ✓ Fotocopia clara y legible de Diplomas de Pregrado y Posgrado y sus respectivas actas de grado.
- ✓ Certificados de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales.
- ✓ Fotocopia clara y legible RUT.
- ✓ Certificaciones de experiencia laboral.
- ✓ Certificados de afiliación al sistema de seguridad social
- ✓ Fotocopia clara y legible del carnet de vacunación (Debe contener Hepatitis B).
- ✓ Fotocopias claras y legibles de Certificaciones de cursos u otros estudios. Las personas con especializaciones o estudios en el exterior deben presentar la respectiva homologación y convalidación de sus estudios ante el ICFES o Ministerio de Educación.
- ✓ Fotocopia de publicaciones en revistas Nacionales o Internacionales en el caso de haberlas realizado así como investigaciones o Premios en caso de haberlos obtenido.

AGENDA PROPUESTA

Con la propuesta debe adjuntarse la agenda propuesta para los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2019 de acuerdo al formato anexo a la presente invitación. Los siguientes meses los enviarán de acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato.

REQUISITOS ECONÓMICOS

La propuesta económica debe indicar el valor por hora de los servicios ofertados.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

1. Participar y asistir en los comités institucionales, cursos de formación y en las entregas de turno que **EL HOSPITAL CONSIDERE NECESARIOS** previa citación.
2. Diligenciar adecuadamente y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis y otros soportes de atención (como DHS, PBS, MIPRES, CONSENTIMIENTO INFORMADO, entre otros) de acuerdo con lo establecido por la institución y sustentar por escrito en los respectivos registros y en la historia clínica los paraclínicos solicitados y el plan de manejo, respaldando toda actuación con su firma y sello o con los medios que los replacen de conformidad con la resolución no. 1995 de 1999 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
3. Diligenciar correctamente el trámite no pos en la plataforma del MIPRES o en la establecida para ello pos la autoridad competente.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los formatos correspondientes a estadísticas vitales (Nacido vivo, defunción, entre otros), así como su posterior inclusión y registro en el RUAF o en la plataforma digital destinada para ello por las entidades de control, dentro de las 24 horas siguiente al hecho vital o en los tiempos definidos por las autoridades competentes.
5. Realizar las valorizaciones, prescripciones médicas e intervenciones, que tengan que ver la especialidad acorde con las recomendaciones de la Ciencia médica, BASADAS EN LA EVIDENCIA CIENTÍFICA disponible al momento de la atención y siguiendo las guías de práctica clínica desarrolladas por el HUS conjuntamente con el CONTRATISTA. La prestación del servicio debe ir orientada al cumplimiento de los atributos y características del SOGC y a los indicadores de eficiencia y demás definidos por **EL HOSPITAL**.
6. Formular los medicamentos establecidos en las PBS señalados en la resolución 5269 del 2017 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen. En el caso que de acuerdo a las necesidades del paciente o de acuerdo a la patología amerite algún medicamento no incluido en el Plan de beneficios, el Contratista diligenciara el formato establecido para tal fin por **EL HOSPITAL** y la plataforma digital destinada por el Ministerio de salud y Protección Social. Dichos medicamentos deben ser formulados de manera oportuna, racional, ética y científica según lo definido en la



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"



05GIS15-V4

- normatividad vigente. El correcto diligenciamiento de los formatos establecidos será responsabilidad del CONTRATISTA.
7. Entregar a los pacientes evolucionados y formulados en la entrega de su respectivo turno y garantizar los procesos necesarios y requeridos para el egreso oportuno del paciente si a ello hubiere lugar por parte de la especialidad.
 8. Participar, cuando **EL HOSPITAL** lo requiera, en la elaboración o adopción de las guías de manejo correspondientes a su especialidad y asegurar la implementación y adherencia de cada una de ellas en **EL HOSPITAL**, de acuerdo a las metodologías y manuales definidas por el Ministerio de Salud y protección Social.
 9. Adherirse a las guías, procedimientos y protocolos que siga **EL HOSPITAL**.
 10. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en la institución y en las actividades encaminadas a la obtención y mantenimiento de la habilitación, certificación y acreditación de **EL HOSPITAL** así como participar en las demás actividades que **EL HOSPITAL** desarrolle en pro de otras acreditaciones.
 11. Adherirse a las directrices, lineamientos y protocolos que **EL HOSPITAL** y la normatividad vigente establezca para adquirir y mantener la certificación en la Norma ISO 14.001:2015
 12. Participar en las actividades que la empresa desarrolle como despliegue y articulación de la política de responsabilidad social una vez que **EL HOSPITAL** las determine para esta especialidad.
 13. Adherirse y cumplir y analizar las metas de los indicadores de Calidad, oportunidad, eficiencia, productividad y seguridad además de las promesas de servicio y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio para mantener estándares adecuados establecidos por **EL HOSPITAL** y por la normatividad vigente.
 14. Practicar exámenes médicos, formular diagnósticos, prescribir tratamientos, prescribir y/o realizar procedimientos especiales cumpliendo con los atributos de calidad, siguiendo los derechos y política de seguridad del Paciente, de acuerdo a su especialidad y servicio contratado por **EL HOSPITAL**, según la agenda propuesta por el contratista y programada.
 15. Vincularse y participar con el programa Docente de **EL HOSPITAL** de acuerdo a la rotación de estudiantes de pregrado y posgrado en su especialidad y cumplir con todas las actividades reglamentarias de acuerdo a los programas y rotaciones existentes en **EL HOSPITAL**.
 16. Efectuar la docencia y coordinación de acuerdo a los convenios Docentes y sus anexos existentes en **EL HOSPITAL** sin perjuicio del cumplimiento de los atributos de calidad para la prestación de servicios de salud de la Institución.
 17. Cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico de **EL HOSPITAL**.
 18. Atender y elaborar los conceptos y dictámenes periciales solicitados por autoridades administrativas o judiciales cuando **EL HOSPITAL** lo requiera dando cumplimiento a los tiempos solicitados.
 19. Realizar todas las evaluaciones y manejo médico y/o quirúrgico de los pacientes requieran de la especialidad cualquiera que sea el régimen de atención y de acuerdo a su especialidad o servicio contratado.
 20. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a la agenda presentada por el contratista y aprobada por el coordinador o jefe del servicio y el supervisor, teniendo en cuenta la oferta de servicios de **EL HOSPITAL** en su portafolio.
 21. Coordinar las agendas propuestas por el contratista con el supervisor para que las mismas se ajusten a las necesidades e indicadores de **EL HOSPITAL**. La revisión de las agendas se debe realizar de manera periódica a solicitud de **EL HOSPITAL** a través del supervisor acorde a las metas de oportunidad, y a los criterios de oferta y demanda.
 22. Presentar como mínimo con 20 días hábiles de anticipación al trimestre de prestación del servicio la agenda propuesta para las actividades (incluirla docencia, protocolos y guías, investigación, capacitaciones y novedades) firmada por el contratista al coordinador o jefe del servicio y al supervisor. Cualquier modificación a la agenda propuesta debe ser comunicada y aprobada por el coordinador o jefe del servicio y el supervisor con mínimo 5 días hábiles de anterioridad a la novedad y sin poner en riesgo la oportunidad en la prestación del servicio excepto los casos de fuerza mayor y caso fortuito.
 23. Presentar al supervisor del contrato las actualizaciones de la Hoja de vida o los documentos requeridos por la institución y los requeridos por el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y demás normatividad.
 24. Recibir por parte de **EL HOSPITAL** a través del supervisor los elementos y bienes entregados para el desarrollo de la prestación del servicio. La recepción de estos bienes se realizará de acuerdo al procedimiento adelantado por el líder del proceso de almacén.
 25. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su pérdida en caso de culpa atribuible al CONTRATISTA.
 26. Responder por los daños de los bienes entregados para la ejecución del contrato, salvo el deterioro normal por su uso.
 27. Presentar al supervisor los informes que este requiera y los soportes de pago de salud, pensión y ARL o en caso de personas jurídicas acreditar el pago de aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar I.C.B.F y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste



05GIS15-V4

- exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal.
28. **EL HOSPITAL** no asume responsabilidad por enfermedades comunes, profesionales o accidentes de trabajo del personal asistencial y administrativo del contratista
 29. El recurso humano del contratista deberá contar con la idoneidad exigida por la normatividad vigente y los procesos institucionales. Estos son seleccionados contratados y entrenados por el contratista por su cuenta y riesgo y bajo su supervisión y responsabilidad. El personal que el contratista utilice para la prestación del servicio contratado será de su exclusiva responsabilidad y cumplirá con todas las disposiciones legales de contratación y seguridad social y demás a las que esté obligado.
 30. Disponer del recurso humano necesario debidamente acreditado que se requiera para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual debe cumplir con los requisitos y disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan. En caso de cambio o variaciones deben tener las mismas características, idoneidad, entrenamiento, capacitación y experiencia y debe contar con la aprobación del HOSPITAL
 31. Dar cumplimiento a las medidas de salud ocupacional dispuestas en la normatividad y las que disponga el Hospital.
 32. Garantizar dentro de las instalaciones de **EL HOSPITAL** el porte del carné y bata debidamente marcada con el nombre del especialista, técnico u auxiliar servicio y el logo de **EL HOSPITAL**. No se puede portar batas de otra institución. Así mismo Garantizar los elementos de bioseguridad.
 33. Garantizar a su cargo los gastos y la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos biomédicos utilizados para la prestación del servicio en el caso de haber suministrado equipo médico.
 34. El contratista suministrará los insumos que hubiese manifestado en su oferta para la prestación de los servicios con su autonomía contractual, adhiriéndose a las políticas, procesos, procedimientos y directrices que el hospital tenga estipuladas.
 35. El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio en caso de presentarse daños en equipos con la reposición de los mismos los cuales deben tener iguales o mejores características en el evento de haber suministrado equipo médico.
 36. Mantener asegurados los bienes y equipos de su propiedad que utilice para la ejecución del contrato.
 37. Contar con los equipos de cómputo e insumos de oficina necesarios para la prestación de los servicios contratados según lo señalado en la propuesta
 38. Apoyar al HOSPITAL en la elaboración de planes y estrategias de mercadeo para la promoción de los servicios asistenciales en las especialidades objeto del presente contrato
 39. Hacer uso de los mecanismos de reportes Institucionales las Novedades de Seguridad (eventos adversos, incidentes, complicaciones quirúrgicas, terapéuticas, medicamentos y transfusionales, entre otros) que se presenten por motivo de la prestación de sus servicios, adicionalmente participar en los análisis correspondientes para el Desarrollo y ampliación del plan de mejoramiento según la metodología institucional.
 40. Coadyuvar al cumplimiento de la ruta sanitaria interna de recolección de residuos peligrosos
 41. Participar en las reuniones que la administración convoque si considera necesario para evaluar el comportamiento y productividad del servicio del objeto contratado.
 42. Participar de forma efectiva en el proceso de facturación en la descripción como en la utilización códigos CUPS (Homologación), en la oportunidad de entrega de la orden médica al área de autorización de **EL HOSPITAL** y las demás actividades en la parte del proceso que le corresponda.
 43. Asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas al Contratista, el descuento respectivo el cual será ejecutado por **EL HOSPITAL**, contra el valor del contrato del periodo en el que acepte la glosa y por el monto de la actividad o el evento no pagado.
 44. Asistir a la inducción o reinducción de **EL HOSPITAL** de acuerdo a los términos establecidos por **EL HOSPITAL**.
 45. Responder en forma oportuna ante los llamados de **EL HOSPITAL** por requerimiento de los pacientes de acuerdo a la agenda propuesta por el contratista y aprobada a través de los mecanismos de comunicación definidos para ello y de acuerdo a lo pactado en las promesas de servicio o actas de compromisos. Definir con el supervisor los mecanismos de comunicación (número de contacto telefónico, correo electrónico, etc...) para responder los llamados de **EL HOSPITAL** por requerimiento de los pacientes de acuerdo a la agenda propuesta y aprobada si hay lugar a ello.
 46. Si el contratista dentro de la propuesta oferta apoyo tecnológico de su propiedad, o para la prestación del servicio trae algún tipo de apoyo tecnológico, se obliga para con el HOSPITAL a proveer de manera integral con el servicio, adhiriéndose al manual de gestión tecnológica del HOSPITAL.
 47. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte, caso en el cual la oficina jurídica o la secretaría del respectivo comité lo citará con antelación.



05GIS15-V4

48. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio, dentro del término fijado por el área solicitante.
49. El contratista asumirá el valor del material médico quirúrgico y medicamentos que hayan sido solicitados por él y que no se hayan utilizado por causas imputables al contratista. La decisión de asumir o no el costo de estos insumos por parte del contratista será tomada el comité de farmacia y terapéutica, el cual recomendará al supervisor del contrato. El comité citará al contratista para que de si respectiva explicación del caso y de esta forma tomar la decisión.
50. Apoyar en la contestación de tutelas, procesos administrativos, demandas y acompañamiento en procesos judiciales dentro del término fijado por el área solicitante.
51. Asignar un coordinador del servicio el cual desarrollara las siguiente función de coordinar y administrar el funcionamiento del servicio, llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos, presentar en reuniones acordadas con la gerencia o la supervisión si así lo requieren, un informe que detalle las actividades realizadas a nivel asistencial, docente y administrativo, los indicadores, plan estratégico y planes operativos del servicio y para evaluar el comportamiento y productividad del servicio en el HOSPITAL.
52. Realizar revisiones periódicas o cada vez que **EL HOSPITAL** lo considere con el supervisor del contrato y el área de mercadeo sobre los procedimientos ofertados y las tarifas cobradas por el contratista.

NOTA: El proponente deberá guiarse por las especificaciones técnicas, y entregar todos los documentos requeridos el incumplimiento de cualquiera de estas especificaciones dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

4. RESPALDO PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que dé él se derive, la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** dispone del CDP # 132 con fecha del 10 de enero de 2020 dentro de su presupuesto de gastos de la vigencia 2019, recursos por valor de:

UNIDAD	PRESUPUESTO
BOGOTÁ	\$362.600.000
TOTAL	\$362.600.000

5. DOCUMENTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA

Los Contratos, que con ocasión de esta Invitación se celebren, se regulará por la legislación Colombiana, los Acuerdos Nos. 008 del 2014, 016 del 2017 por medio de los cuales se adopta Estatuto de Contratación de **La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y se modifica, sustituye y adiciona el mismo, los cuales fueron emanados de la Junta Directiva y la Resolución número 530 del 21 de Diciembre del 2018.

- 5.1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- 5.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la autoridad o entidad competente según la ley, donde contenga la actividad económica, la cual debe estar relacionada con el objeto de la invitación y las facultades del Representante Legal, este certificado debe aportarse en original y haber sido expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

En caso que las facultades del representante legal estén restringidas deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para actuar en la presentación de la propuesta y en el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- 5.3. Fotocopia clara y legible del Registro Único Tributario – RUT. Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente persona Natural o Jurídica.
- 5.4. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de la presentación de la propuesta cuando se trate de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar I.C.B.F y SENA. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas de la presente invitación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso.
- 5.5. Si el proponente es persona natural, certificado de afiliación al sistema de seguridad social.



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

Nota 1: En caso que el documento este firmado por el Revisor Fiscal, este debe anexar la Tarjeta profesional de Contador y el Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores (JCC) vigente.

Nota 2: En caso de que la empresa cuente con una persona jurídica para la revisoría fiscal, se debe anexar certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores (JCC), tanto del contador que firma el certificado de paz y salvo del pago de aportes de seguridad social y parafiscales y el de la persona jurídica de la revisoría fiscal y fotocopia de la tarjeta profesional del Contador que firma el certificado.

- 5.6. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del representante legal con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta.
- 5.7. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta.
- 5.8. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de las personas naturales que prestarán el servicio con fecha máxima de emisión 30 días calendarios previos a la presentación de la oferta.
- 5.9. Formato diligenciado del registro único proveedores del Hospital (**DILIGENCIADO A MANO LETRA IMPRENTA, SIN TACHONES NI ENMENDADURAS, CON FIRMA Y HUELLA ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL**).
- 5.10. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades expedidas por el representante legal o delegado de la empresa. (**ESTE DOCUMENTO DEBE REFERIR QUE NI EL REPRESENTANTE LEGAL, NI LA PERSONA JURIDICA, NI LOS SOCIOS O ACCIONISTAS SE ENCUENTRAN INCURSOS EN INHABILIDADES**).
- 5.11. Hoja de vida de persona natural o jurídica:
 - Tratándose de persona jurídica diligenciar el formato de hoja de vida de persona jurídica del departamento administrativo de la Función pública.
 - Las personas Naturales deben diligenciar el formato de hoja de vida de persona natural del departamento administrativo de la Función pública.
- 5.12. **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal**

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas, además deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Adjuntar con su propuesta el documento de la conformación del Consorcio o Unión Temporal, que como mínimo debe contener: objeto duración (no inferior al plazo o ejecución del contrato y su liquidación) el representante y su respectivo suplente, sus facultades (entre las que se debe encontrarse la de presentar la propuesta y suscribir el contrato hasta el valor de la propuesta) manifestación expresa de la responsabilidad frente al Hospital, frente a la celebración y ejecución, porcentajes de participación en los casos de las Uniones Temporales.
- b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- c) Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los socios del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los socios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.
- f) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.
- g) Deberán indicar que éstos no podrán, en ningún caso, hacer cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- h) Si los socios del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente Pliego de Condiciones.
- i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o de la Unión Temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.



- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va realizar el Consorcio o la Unión Temporal con su propio NIT.

De resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Unión Temporal o el Consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

NOTA 1: Se requiere que al momento de presentar la propuesta, contenga la totalidad de los documentos que se solicitan para realizar la evaluación jurídica de la presente invitación (Numeral 6).

6. OBLIGACIONES

6.1. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICATARIO

- 6.1.1. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente invitación al momento de entregar la correspondiente oferta.
- 6.1.2. Dar cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con cada una de las partes estipuladas en él.
- 6.1.3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
- 6.1.4. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
- 6.1.5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
- 6.1.6. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
- 6.1.7. Cumplir con los requerimientos expuestos en el numeral 3 Obligaciones Específicas Desde El Punto De Vista Técnico.
- 6.1.8. Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado (numeral 4).
- 6.1.9. **PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**
- 6.1.10. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, las garantías requeridas por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** que ampare los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO: Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato, de acuerdo a la solicitud del Hospital y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

CALIDAD: Por valor equivalente mínimo al 30% por ciento del valor total del contrato y, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL: El Contratante se obliga a constituir en una póliza de responsabilidad civil profesional, con el fin de garantizar a terceros pacientes y a EL HOSPITAL, indemnización por los perjuicios derivados de la atención en salud, que se originen por causa o con ocasión exclusiva del presente contrato, en cuantía equivalente a 200 smmlv con una vigencia igual a la duración del contrato o garantizar que durante el plazo del contrato se encuentre vigente la respectiva póliza.

En caso de adición en valor, prórroga o cualquier modificación que lo amerite al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga ampliar en valor y plazo de las respectivas garantías.

6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE – E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

- 6.2.1. Verificar que el CONTRATISTA Y/O GARANTE lleve la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 6.2.2. Revisar cada mes el servicio contratado para verificar que se cumpla con las condiciones previstas en este contrato.
- 6.2.3. Pagar el valor del contrato de acuerdo al flujo de caja.
- 6.2.4. Colocar a disposición del CONTRATISTA en forma oportuna la tecnología y suministros que tenga EL HOSPITAL.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS



051



SC5520-1



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución, la ley y en estatuto de contratación del **HOSPITAL**, podrá rechazar las propuestas en los siguientes casos:

- 7.1. Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- 7.2. Cuando la propuesta sea jurídicamente inhabilitada.
- 7.3. Cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
- 7.4. Cuando los documentos presenten borrones, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
- 7.5. Cuando la oferta supera el valor del presupuesto oficial asignado.
- 7.6. Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
- 7.7. Cuando verificado el anexo **No. 2 FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES** por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, se encuentre que la persona jurídica o personas naturales (Representante Legal, Accionistas o Socios) estén reportados en lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo al manual SARLAFT de la Institución.

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se abstendrá de habilitar a proponentes que se encuentren reportados en la lista del Consejo de Seguridad de Las Naciones Unidas o de la OFAC, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la UIAF, además por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Las verificaciones en las listas se harán sobre la razón social y NIT de la empresa y sobre el nombre y la identificación de su representante legal y miembros de junta directiva u órgano de administración o de dirección. Para las personas Naturales se hará con su nombre y documentos de identificación.

La verificación de estas listas no exime al proponente de la revisión de los antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Nación) y judiciales (Expedidos por la Policía Nacional de Colombia).

En relación a la política de conocimiento de personas Expuestas Públicamente (PEPs), si por algún motivo dentro del proceso de la Convocatoria Pública se verifica que el representante legal, socios o accionistas se encuentre como una Persona Expuesta Públicamente (PEPs. Político) el Gerente del Hospital o la Junta Directiva deberá autorizar la continuidad o realización de operaciones con estas personas. Para el caso de las Personas Públicamente Expuestas (PEPs. Público) diferentes al párrafo anterior, en todos los casos el oficial de cumplimiento debe autorizar la realización de operaciones con las mismas.

Si de la revisión de la documentación se llega a determinar que el Proponente se encuentra en alguna de las listas anteriormente determinadas, el Subdirector de Bienes Compras y Suministros deberá comunicar tal situación al Proponente por medio de comunicación dirigida al representante legal o persona natural Proponente.

8. FORMA DE PAGO

La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el valor de las obligaciones el cual será pagado por el **HOSPITAL** al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, de acuerdo al flujo de caja, a razón de

- SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$78.250) por hora realizada por el especialista Y CUARENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE (\$45.100) por hora realizada por el medico hospitalario y certificadas por el SUPERVISOR por los servicios en Unidad de cuidados intermedios.



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”



05GIS15-V4

- 8.1 Factura o cobro con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, Código de Comercio y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- 8.2 Certificado de pago de aportes parafiscales y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o por el representante legal de la misma
- 8.3 Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

9. LUGAR Y ENTREGA DE LAS COTIZACIONES

Las propuestas deben radicarse en original y en sobre cerrado y debidamente marcado y foliado el cual debe contener tres carpetas así:

- 9.1. Carpeta 1 : Documentación jurídica
- 9.2. Carpeta 2 : Documentación técnica, de Experiencia
- 9.3. Carpeta 3 : Propuesta económica

Y se entregaran en la Oficina de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ** desde el momento de su apertura y hasta la fecha y hora señalada en la presente invitación, ubicado en la cra 8 # 0 – 29 sur, edificio administrativo 3 piso, las cotizaciones presentadas después de la fecha de cierre de la Invitación, no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación y posterior adjudicación.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

Plazo: (5) meses y quince (15) días. Hasta el 30 de junio de 2020 contado a partir del acta de inicio.

Lugar: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – Carrera 8 No. 0-29 sur – Bogotá D.C.

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se evaluarán por separado y pasaran únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos habilitantes esenciales de orden legal y técnico exigidos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar y su estricto cumplimiento, por ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores:

1. **Evaluación Jurídica:** Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para contratación estatal.
2. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de Experiencia:** Cumple / No Cumple.
3. **Evaluación Económica:** Cumple / No Cumple.

12. SANEAMIENTO DE REQUISITOS

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no se encuentren inmersos en las causales de rechazo o las inconsistencias que se llegaren a presentar, el Hospital podrá requerir al proponente mediante comunicación dirigida al número de fax o correo electrónico registrado en la propuesta para que subsane lo correspondiente a tal requisito, para lo cual fijará un plazo para subsanar el documento.

La oportunidad para subsanar los documentos de ninguna forma confiere a los oferentes la posibilidad de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, por tanto, solo se recibirán aquellos que por error u olvido no fueron presentados por el oferente y que se encuentren en firme y vigentes a la fecha de cierre de la Invitación a Cotizar – Contratación Directa.

Del saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma ante la ocurrencia de vicios que constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Subdirector de bienes,



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”

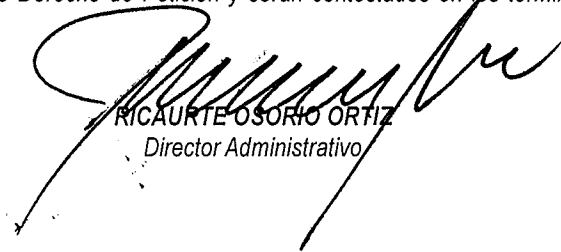
05GIS15-V4

Compras y Suministros de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

Fecha De Envío De La Invitación: 14 de enero de 2020 - Hora: 1:20 p.m.

Fecha Límite Para La Entrega De Las Ofertas: 15 de enero de 2020 - Hora: 1:20 p.m.

NOTA: De presentarse Observaciones a la actual Invitación a Cotizar – Contratación Directa o sus Anexos, estas serán recibidas dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de notificación (correo electrónico) dirigiéndose por medio impreso a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros (tercer piso edificio administrativo – Cra 8 No. 0-29 sur Bogotá, horario de atención lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.) o al correo electrónico compras.gestion4@hus.org.co, referenciando el Número de Solicitud y Objeto a Contratar. Las observaciones que se emitan después de las 24 horas siguientes a la emisión del presente correo, se entenderán como Derecho de Petición y serán contestados en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.


RICAURTE OSORIO ORTIZ
Director Administrativo

Elaboró: John Alexander Barahona
Técnico en Compras IV. 

Revisó: Nelson Cristóbal Aristizábal
Director Científico 

