

# **ESE**


# **HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA**

## ***PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES***

**“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”**

## **INVITACIÓN PÚBLICA**

**No.12 - 2012**



Carrera 11 No 27 - 2 7 Conmutador: 8-7405030 Ext.: 2158  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail: [contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
Tunja - Boyacá - Colombia

## INFORMACIÓN GENERAL

La ESE Hospital San Rafael de Tunja, quien en adelante se denominará EL HOSPITAL es la entidad interesada en contratar el servicio de mantenimiento, aseo y desinfección para la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA.

### 1. DEFINICION DE TERMINOS

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Son los documentos que EL HOSPITAL proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, consorcios o uniones temporales, interesados en presentar propuestas, para que basados en ellos, hagan sus ofertas.

**ENTIDAD CONTRATANTE:** Se emplea para nombrar a EL HOSPITAL.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es el representante legal del HOSPITAL para celebrar contratos.

**PROPONENTE U OFERENTE:** Es la persona natural, jurídica, consorcios o uniones temporales que presenta o presentan propuestas para la Invitación Publica a que se refieren los presentes Pliegos de Condiciones y según los requisitos de los mismos.


**CONTRATISTA:** Es el proponente escogido por EL HOSPITAL como adjudicatario del contrato correspondiente a estos términos de referencia.

**ADENDO:** Es la información suscrita por EL HOSPITAL con posterioridad a la apertura de la Invitación Publica, pero antes de la fecha de cierre de la misma; esta información cambia, adiciona o aclara los términos de referencia, se envía a todos los posibles proponentes y/o se publica por el Hospital en la página web.

**PLAZO:** Es el tiempo en días hábiles determinado por EL Hospital o por el proponente para el cumplimiento de un requisito o de obligaciones, ya sean de los Pliegos de Condiciones, de la propuesta o del contrato. En caso de plazos en días calendario, se manifestará así expresamente.

**ESPECIFICACIONES:** Significa el conjunto de requisitos y normas que forman parte de estos documentos, incluyendo cualquier código o reglamentación adicional en forma escrita o gráfica que se refiere al objeto de esta Invitación.

***SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS QUE SE ENCUENTREN  
CONFORMADAS DE ACUERDO CON LA LEY PARA QUE REALICEN EL CONTROL  
SOCIAL AL SIGUIENTE PROCESO DE INVITACIÓN PUBLICA***



Carrera 11 No 27 - 2 7 Conmutador: 8-7405030 Ext.: 2158  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail: [contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
Tunja - Boyacá - Colombia

## CAPITULO I

### REFERENCIAS GENERALES DE LA INVITACIÓN

#### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCION”

#### 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	LUGAR Y HORA	OBSERVACIONES Y ACLARACIONES
Publicación del proyecto de pliegos de condiciones	16 de febrero	20 de febrero	<a href="http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co">Cartelera y www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a>	
Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	20 de febrero	20 de febrero	E- Mail: <a href="mailto:contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co">contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a> y/o oficina subgerencia administrativa y financiera del HSRT.	Únicamente se recibirán al E- Mail: <a href="mailto:contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co">contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a> o radicadas en la Subgerencia Administrativa y F. <b>hasta las 4:00 p.m.</b>
Respuesta a la observaciones	21 de febrero	21 de febrero	<a href="http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co">www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a>	Serán publicadas en la página de la institución.
Apertura de la Invitación	22 de febrero	22 de febrero	Gerencia	Se hará mediante acto administrativo
Publicación pliegos de condiciones definitivos	22 de febrero	22 de febrero	Pagina web <a href="http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co">www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a>	
Radicación de propuestas y acta de cierre	27 de febrero	27 de febrero	Subgerencias Administrativa y Financiera hasta 10:00 am hora Superintendencia de Industria y Comercio	Se procederá a levantar el acta de cierre correspondiente en presencia de los oferentes que deseen participar.
Evaluación de las propuestas	27 de febrero	29 de febrero	Subgerencias Administrativa y Financiera	Será realizada por el comité de contratación
Publicación de la evaluación	01 de marzo	01 de marzo	<a href="http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co">Cartelera y www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a>	
Observaciones a la evaluación	02 de marzo	02 de marzo	Desde las 8:00 am hasta las 12 :00 m	Únicamente se recibirán al E- Mail: <a href="mailto:contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co">contratacion@hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a> o radicadas en la Subgerencia Administrativa y F.

Respuesta a las observaciones de la evaluación	5 de marzo	de marzo	<a href="http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co">www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co</a>	Será realizada por el comité de contratación y serán publicadas en la página de la institución.
Adjudicación	6 de marzo	6 de marzo	Gerencia	Por acto administrativo y será notificada en los términos de dicho acto.
Firma del contrato (*)	16 de marzo	16 de marzo	Gerencia 08:00 a.m. a 2:30 p.m.	Se requiere de presencia en el Hospital de la persona natural o representante legal o de la persona facultada mediante poder especial para suscribir el contrato, acta de inicio y presentación de garantías.

### 1.3 COMUNICACIONES

Las comunicaciones se radicarán en Hospital San Rafael de Tunja oficina de Contratación ubicada en la carrera 11 No. 27-27.

### 1.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial asignado para esta Invitación Pública es de: *Hasta \$640.000.000 seiscientos cuarenta millones de pesos*, valores que deberán incluir IVA y los demás descuentos de los impuestos, tasas y derechos Nacionales, Departamentales y Municipales, transporte, y demás costos inherentes, rubro presupuestal denominado mantenimiento y aseo, del presupuesto del año 2012. el presupuesto asignado para la presente invitación no podrá excederse del 100% ni disminuirse del 98% del presupuesto inicial.

### 1.5 CIERRE DE LA INVITACIÓN

El cierre de la invitación Pública se realizará el día de 27 de febrero a las 10:00 AM horas en punto, en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 11 No. 27-27 Hospital San Rafael de Tunja.

**1.5.1 VISITA A LAS INSTALACIONES:** La visita a las instalaciones **es obligatoria** y se llevará a cabo el día 20 de febrero de los corrientes, las 8:00 am en punto, hora oficial de la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio, en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Para poder participar en la visita, es necesario ser el representante legal de la empresa interesada o tener poder autenticado para tal efecto.

## 1.6 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Dentro del plazo de la invitación Pública, cualquier interesado puede solicitar aclaraciones adicionales específicas de esta Invitación Pública radicándolas en la Oficina de Contratación del Hospital. El plazo para esta solicitud de aclaraciones vence el día 20 de febrero de 2012.

Si no se presentan solicitudes de aclaración, se entenderá que el Proyecto de Pliegos de condiciones se ha encontrado satisfactorio y que no existen dudas sobre los mismos.

Por consiguiente no se aceptarán posteriormente reclamos fundamentados en discrepancias, errores, omisiones o dudas de los pliegos, salvo la solicitud de aclaraciones adicionales.

## 1.7 MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si EL HOSPITAL considera necesario hacer modificaciones a la presente Invitación Pública, o si decide aplazar alguna fecha de la misma, lo hará por medio de adenda que será publicado en la página web y/o comunicado a los oferentes.

## 1.8 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en esta Invitación Pública todas las personas naturales y jurídicas, consorcios y uniones temporales que cumplan con la capacidad jurídica y con las referencias de experiencia, capacidad administrativa, operacional.

**CAPACIDAD JURÍDICA:** Los proponentes acreditarán su capacidad jurídica mediante la presentación de la siguiente información:

- Que el objeto social o la actividad mercantil les permita ejecutar el contrato.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal.
- Fotocopia del NIT y RUT
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes de la Contraloría General de la República
- Autorización del órgano competente, al representante legal de la institución o Entidad Oferente, para suscribir contratos hasta por la cuantía del mismo, si los estatutos así lo requieren.
- Cuando dos o más personas presenten propuestas conjuntas, ya sea a través de la figura del consorcio o de la unión temporal, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y se deberá anexar, además el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes, un acta que debe contener la siguiente información:
- Objeto del consorcio y/o unión temporal, que será el mismo del contrato.
- Tiempo de duración del consorcio y/o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y 1(un) año más.

- Nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, indicando sus facultades y limitaciones.
- Manifestación clara y expresa sobre responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio, y limitadas para las uniones temporales, de acuerdo con la participación de sus miembros durante la ejecución del contrato
- Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Manifestación expresa de que las partes integrantes no podrán revocar el consorcio o unión temporal, durante el tiempo de ejecución del contrato, y un año más, como también que ninguna de ellas podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes.
- Manifestación bajo la gravedad de juramento de no haber sido sancionado con caducidad administrativa dentro de los cinco (5) años anteriores a la apertura de la presente invitación pública.
- Póliza que respalde la seriedad de la oferta
- Que los representantes legales, gerentes o Administradores de Agencia o Sucursal, no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, al igual que no estar reportado en el Boletín de Responsables fiscales.
- Cuando se trate de personas jurídicas estar legalmente constituidas, lo que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, el que deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación y que acrediten que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- Deberán presentar con la propuesta la certificación expedida por el revisor fiscal y en caso que por ley éste no exista, deberá expedirla el representante legal, acerca del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones y riesgos profesionales. Si es persona natural deberá presentar la respectiva paz y salvo.
- R.U.T. Registro Único Tributario
- Certificar bajo gravedad de juramento no ser deudor moroso de ninguna entidad del Estado.
- RUP actividad, especialidad, grupo que correspondan.
- Certificación de cámara de comercio de sede o sucursal en Tunja.

#### **EXPERIENCIA:**

Las personas jurídicas deberán acreditar que están constituidas como mínimo con UN (1) AÑO de antelación contado a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

Las personas naturales deberán estar inscritas en el registro mercantil con UN (1) AÑO de antelación contado a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

El oferente deberá acreditar experiencia, mediante la certificación de mínimo 3 contratos cuyo objeto fuere el suministro de alguno de los elementos relacionados en cada uno de los grupos de la presente Invitación, dentro de los últimos 5 años.

#### **CAPACIDAD ADMINISTRATIVA:**

Los proponentes acreditarán su capacidad administrativa mediante la presentación de la siguiente información:

1. Certificado de matrícula mercantil correspondiente al domicilio donde se encuentre la jurisdicción del proponente.
2. Certificación de estar al día en todas las obligaciones parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones y riesgos profesionales, expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso, o mediante paz y salvo si es persona natural.

#### **CAPACIDAD FINANCIERA**

Toda la información se tomara del REGISTRO UNICO DE PROPONENTES y los criterios son los siguientes:

##### **a) CAPITAL DE TRABAJO (Admisible/No Admisible)**

Se calcula como la diferencia entre el Activo corriente menos el Pasivo corriente.  
**EL HOSPITAL**, establece que el Proponente deberá tener un "Capital de trabajo" mínimo óptimo, lo que permitirá eventualmente cumplir con obligaciones financieras propias de su organización y las que deriven de la ejecución de la obras.

##### **CAPITAL DE TRABAJO**

Menor o igual a	\$ 319´999.999,00	NO ADMISIBLE
Mayor o igual a	\$ 320´000.000,00*	ADMISIBLE

**El cual equivale al 50% del presupuesto oficial de la invitación**

##### **b) ENDEUDAMIENTO (Admisible/No Admisible)**

Se obtiene de dividir el Pasivo Total en el Activo Total.

#### **INDICE DE ENDEUDAMIENTO**

Según certificado del RUP expedido por la autoridad competente no mayor al 70%



## DESCRIPCION TECNICA

### 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO

#### CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO:

1. El Perfil Profesional que el contratista debe garantizar:
  - Hoja de vida debidamente firmada y soportada.
  - Experiencia certificada mínima de un (1) año en aéreas relacionadas
  - Rut
  - Antecedentes Fiscales
  - Antecedentes disciplinarios
  - Antecedentes Judiciales
  - Certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales
2. Los procesos deberán desarrollarse de acuerdo a las actividades establecidas en el Contrato
3. El servicio corresponde a Mantenimiento hospitalario
  - Su ubicación será en las instalaciones de la E.S.E.

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROCESO.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- Revisión de las condiciones generales de infraestructura
- Mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas y sanitarias, instalación de mezcladores, registros, inspección de taponamientos, fugas de agua, revisión de perlizadores, teleduchas y otras labores relacionadas con el correcto funcionamiento de estas redes en los servicios
- Revisión del correcto funcionamiento de las redes eléctricas: normales y reguladas, cambio de luminarias y aviso oportuno a los técnicos para labores de electricidad que preserven el funcionamiento.
- Revisión de correcto y buen funcionamiento de redes de gases y oportuno aviso de fallas que se puedan presentar.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de muebles hospitalarios: aplicación de pintura y anticorrosivos, revisión de funcionamiento y buen estado de camas, mesas de noche, atriles, mesas puente, carros de medicamentos y carros de paro. Limpieza y recambio de rodachines, monte y desmonte de barandas.

- Revisión y arreglos correspondientes a paredes, resanes, pisos, techos, cielo rasos, pintura, apertura de puertas y ventanera.
- Transporte de balas de oxígeno portátiles y gases medicinales según solicitud de los servicios
- Correcto diligenciamiento de los formatos de control y actividades realizadas y presentación de los mismos a la coordinación de mantenimiento
- Demás labores asignadas con relación al cargo

### **TECNICO DE MANTENIMIENTO**

- Mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el correcto funcionamiento de las plantas eléctricas de la institución: revisión, control y cambio de repuestos si se hace necesario, chequeo diario de verificación.
- Revisión constante del correcto funcionamiento de las redes eléctricas, transferencia eléctrica, transformadores, circuitos de emergencia, normal y regulada, instalación de nuevas redes según las solicitudes de los servicios.
- Revisión constante del correcto funcionamiento de las redes hidráulicas y sanitarias.
- Mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el correcto funcionamiento de las calderas y redes de vapor.
- Revisión y control del correcto funcionamiento de bombas de agua y bombas de vacío y bomba de incendio
- Revisión del correcto funcionamiento de las neveras de la institución
- Revisión del correcto funcionamiento de las UPS de la institución
- Revisión del correcto funcionamiento de los aires acondicionados de la institución
- Revisión y control de las líneas de teléfono y central telefónica.
- Transporte de balas de oxígeno portátiles y gases medicinales según solicitud de los servicios
- Correcto diligenciamiento de los formatos de control y actividades realizadas y presentación de los mismos a la coordinación de mantenimiento
- Demás laboras asignadas con relación al cargo

### **TECNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO**

- Manejo del programa SERVINTE modulo de Suministros, para los egresos de los materiales de ferretería que se utilizaron en cada uno de los servicios.
- Recopilación de información de los reportes del personal de mantenimiento para realizar consolidado de actividades generalizado.
- Recepción de solicitudes telefónicas de mantenimiento de todos los servicios y ubicación del personal para la atención de estas.
- Recepción de documentación en la oficina, actualización, consulta, manejo y conservación de documentación.
- Manejo y control de inventarios de los materiales de ferretería en el área de mantenimiento, entrega de materiales al personal, proyectar y elaborar solicitudes de materiales al proveedor.

- Revisión, control de despachos, existencias y solicitud de gases medicinales según el consumo promedio de la institución.
- Revisión, control y supervisión al cronograma de mantenimiento periódico a los equipos industriales de la institución.
- Realizar rondas de chequeo de mantenimiento preventivo y correctivo en cada uno de los servicios de la institución.
- Apoyar, asistir y colaborar con las actividades propias de la coordinación de mantenimiento.
- Verificación y control del cuadro de turnos de mantenimiento; supervisión de las labores del personal del área.
- Correcto diligenciamiento de los formatos de control y actividades realizadas, proyección de oficios y presentación de informes a la coordinación de mantenimiento
- Entre otras que sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

#### **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO (profesional en ingeniería civil o afines)**

- Elaboración de los planes de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura, dotación y equipos de uso industrial.
- Elaborar los proyectos de ejecución de recursos y asignación de recursos del área de mantenimiento de la institución.
- Elaborar el plan operativo anual y ser verificador de su cumplimiento, así como la autoevaluación trimestral.
- Elaboración de solicitudes de necesidad de servicios, conceptos técnicos, seguimiento y certificación de los mismos
- Coordinación del personal de mantenimiento, auxiliares y técnicos
- Coordinación cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación y la infraestructura hospitalaria
- Asistencia a las entregas de turno según cronograma establecido por las directivas
- Realizar informes de los trabajos y tareas efectuadas del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios de la institución, para soporte de la actividad de informe de gestión del área.
- Control y verificación de los mantenimientos contratados externamente
- Coordinación de la gestión ambiental de la institución
- Supervisión y control del establecimiento de la norma iso 14001
- Supervisión y control del programa de hospital verde
- Elaboración de proyectos e interventoría de los mismos

**Correspondiente al servicio de mantenimiento del hospital San Rafael de Tunja se debe tener en cuenta que el servicio debe contar con lo siguiente:**

- **1 coordinador de mantenimiento**
- **7 auxiliares de lunes a sábado. Los días domingos y festivos se hace necesario contar con 2 auxiliares, los cuales están incluidos dentro de los 7 auxiliares.**

- **4 técnicos de lunes a domingo incluyendo festivos y 1 técnico en horario de noche**
- **1 técnico administrativo de lunes a sábado**

## 2. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

### CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION:

EL oferente deberá presentar en su propuesta su capacidad para cumplir con los siguientes requerimientos:

#### PROMEDIO MENSUAL CONSUMO ELEMENTOS

INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA
*VIRULANA	LB
*ESCOBAS	UND
REMOVEDOR DE CERAS	GL
CERA BLANCA	GL
*MOPIADORES	UND
GUARDIANES	UND
TRAPEROS COMPLETOS	UND
LIMPIA VIDRIOS	GL
HIPOCLORITO	GL
*VALDES PLÁSTICOS	UND
*RECOGEDORES	UND
*VALLETILLAS	MTS
LUSTRAMUEBLES	GL
JABON MULTIUSO	GL
AMBIENTADOR LIQUIDO	GL
*CHURRUSCOS PARA BAÑO	UND
DESMANCHADOR DESENGRASANTE PARA PISOS	GL
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GL
CERA AMARILLA LIQUIDA	GL
CERA AMARILLA EN PASTA	GL
BOLSAS VERDES MEDIANA 22X22	UND
BOLSAS ROJAS MEDIANAS 22X22	UND
BOLSAS GRISES GRANDES	UND
BOLSAS GRISES 22x22	UND
BOLSAS GRANDES ROJAS 36X40	UND
BOLSAS GRANDES VERDES 36X40	UND
BOLSAS ROJAS N° 16x21	UND
BOLSAS VERDES N° 16x21	UND

Las cantidades deberán corresponder a los requeridas dentro de los protocolos establecidos para el cumplimiento, a su vez deben pasar la relación de productos utilizados diferentes a los anteriormente mencionados.

Se requiere anexar fichas técnicas de los productos a utilizar, los cuales deben ser 100% biodegradables, así como el registro INVIMA del hipoclorito a utilizar..

Las bolsas deben llevar el logotipo de la institución y estar codificadas con número de serie por servicio con el fin de realizar seguimiento en la disposición final de los residuos, igualmente el calibre requerido.

Cuando se atienda el aseo de zonas contaminadas y/o en aislamiento, los elementos utilizados para desarrollar tal labor deben ser para ese uso exclusivamente, atendiendo todas las normas de seguridad hospitalaria y del gestor ambiental.

Se debe garantizar la utilización de escobas con mango plástico o de aluminio en todas las áreas manejadas en la institución.

Se debe manejar el mango de trapero de colores atendiendo los 6 códigos de colores (amarillo, blanco, rojo, verde azul, sin color, este debe ser metálico).

El servicio de aseo y desinfección para las instalaciones del Hospital con personal completo en las siguientes áreas:

ITEM	UBICACIÓN	Frecuencia
1	Séptimo sur	Lunes a domingo
2	Séptimo norte	Lunes a domingo
3	Sexto sur	Lunes a domingo
4	Sexto norte	Lunes a domingo
5	Quinto sur	Lunes a domingo
6	Quinto norte	Lunes a domingo
7	Parte Administrativa (Sótano)	Lunes a Sábado
8	Tercero sur	Lunes a domingo
9	Tercero norte	Lunes a domingo
10	Segundo norte	Lunes a domingo
11	Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal	Lunes a domingo
12	Unidad de Cuidado Intensivo Adulto	Lunes a domingo
13	Salas de Cirugía	Lunes a domingo
14	Salas de parto, cirugía ambulatoria, ecografía	Lunes a domingo
15	Imágenes Diagnósticas, lab. Clínico, patología	Lunes a domingo
16	Urgencias	Lunes a domingo
17	Administración primer y segundo piso	Lunes a sábado
18	Consulta externa	Lunes a Sábado
19	Entrada principal y pasillo, referencia y contrarreferencia, y rehabilitación	Lunes a domingo
20	Refuerzo (área hospitalaria)	Lunes a domingo
21	Sótanos 1 y 2, morgue, terrenos áreas aledañas	Lunes a Sábado

22	Jardines exteriores y zonas verdes áreas externas, con la respectiva poda.	Lunes a Sábado
23	Refuerzo Nocturno Del 7 <sup>a</sup> al 2 <sup>a</sup> piso	Lunes a domingo
24	Rehabilitación	Lunes a Sábado
25	Supervisor	Lunes a Domingo
26	Rotatoria	Lunes a Domingo
27	Refuerzo de desinfecciones 6s y 7s.	Lunes a domingo
28	Refuerzo de desinfecciones 5s y 3s.	
29	Refuerzo de desinfecciones 2.	Lunes a domingo
30	Refuerzo de desinfecciones Todas las áreas	Lunes a domingo

\* Los horarios están sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

Se debe garantizar una frecuencia de aseo que atienda a las necesidades del hospital, en pisos antes del inicio de visitas y después del baño de los pacientes, en la tarde antes de las cinco de la tarde y las demás necesarias que se requieran por eventualidad y/o urgencia. Además debe garantizar que los servicios siempre permanezcan cubiertos, durante las 24 horas, y disposición de operarias para distribución en algunas aéreas las cuales serán manejadas entre contratante y contratista de acuerdo a las necesidades.


Cotizar en pesos colombianos y especificar el valor mensual tanto de personal como de elementos de aseo.

Anexar protocolos de manejo y desinfección áreas críticas, no críticas, así como también manejo de desechos hospitalarios, Fichas técnicas de los productos utilizados y certificación de Cumplimiento de la ruta sanitaria. De todas formas se deben ajustar a los protocolos del hospital.

- Presentar procesos de calidad como:
  - Organización administrativa
  - Organigrama misión, visión
  - Funciones por cargo
  
- Presentar procesos técnicos documentados como:
  - Aseo y desinfección de áreas críticas
  - Aseo y desinfección áreas semicríticas
  - Aseo y desinfección de áreas no críticas
  - Protocolo de desinfección de acuerdo a las áreas.
  - Protocolo de mezclas de insumos según las áreas.
  - Mantenimiento de pisos y áreas comunes
  
- Presentar procedimientos documentados de cuidados al medio ambiente como:
  - programa de aplicación de plaguicidas y desratización de áreas que no impliquen riesgo a los usuarios internos y externos en el Hospital, trimestralmente y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
  - Protocolos de manejo de desechos hospitalarios.
  - Cronograma de recolección de residuos hospitalarios.

- **Procesos de ruta sanitaria**
  - Programa de control y uso eficiente y ahorro de agua.
  - Programa de uso racional de energía.
  - Manual de desinfección y limpieza de cada uno de los sitios, elementos y/o utensilios, infraestructura, entre otros, utilizados para el almacenamiento temporal de los residuos hospitalarios.
  - Diligenciamiento de cada uno de los formatos utilizados por el Hospital dentro del proceso de Gestión Ambiental Hospitalaria. (suministrados por la Entidad)
  - Apoyo a los procesos de acreditación y certificación ISO 14001, desarrollados por la Institución.
  - Adhesión a los procesos de acreditación y certificación ISO 14001, desarrollados por la Institución.
  - Demás que el Hospital requiera en la ejecución del contrato.
  - Descripción y explicación detallada en cuanto a la utilización y manejo de las bolsas en la recolección y evacuación de residuos hospitalarios (de acuerdo a tamaño, color, clase de residuo, etc., teniendo como base el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios)
- Presentar proceso de gestión de recursos humanos como:
    - Programa de selección e inducción
    - Programa de capacitación y entrenamiento.
    - Dotaciones de ley
    - Afiliaciones de ley
  - Presentar control del proceso como:
    - Indicadores del proceso
    - Indicadores de seguimiento
    - Satisfacción usuario – cliente
  - Presentar equipos y elementos como:
    - Programa mantenimiento de equipos
    - Suministro de equipos y elementos.
    - Suministro de elementos de protección personal.
  - Certificar en cada uno de las personas que prestará el servicio de aseo la vigencia de los siguientes documentos:
    - Pasado judicial Das
    - Antecedentes Procuraduría.
    - Las hojas de vida del personal debe soportar entrenamiento, en bioseguridad, manejo de elementos de protección personal, manejo integral de residuos, reciclaje, uso racional de agua, uso racional de energía.
    - Carnet de vacunación donde se especifique fecha de dosis de aplicación de vacuna anti-hepatitis B, toxoide tetánico y diftérico, triple viral. Soporte de titulación de anticuerpos para hepatitis B.

## PERFIL DEL CONTRATISTA



Carrera 11 No 27 - 2 7 Conmutador: 8-7405030 Ext.: 2158  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail: [contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
Tunja - Boyacá - Colombia

El servicio de mantenimiento, desinfección y aseo de las áreas asistenciales, administrativas y sus alrededores debe ser prestado por un grupo interdisciplinario que incluya como mínimo los operarios necesarios mantener dichas áreas conforme lo exige la normatividad vigente,

El contratista a través de su personal y especialmente de sus supervisores generará actitudes productivas y prepositivas, tendientes a mejorar los procesos institucionales mediante el estudio minucioso de las situaciones administrativas, asistenciales y de prestación de servicios

## **RECURSO HUMANO**

El proponente que resultará favorecido con el contrato tendrá plena autonomía para la selección del personal que prestará el servicio, los cuales deberán acreditar el nivel de instrucción adecuado para la labor.

- Manejo de desechos peligrosos
- Utilización de los equipos e insumos del servicio

Dichos certificados deben ser aportados a la firma del contrato.

## **UNIFORMES**

El personal seleccionado para desarrollar las actividades del contrato deberá portar el uniforme Antifluidos respectivo así como los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de dicha actividad. El contratista deberá garantizar a cada uno de sus operarios dicha dotación

## **EL LOCAL Y LOS EQUIPOS**

La empresa proporcionara la maquinaria y equipos que se requieran 4 maquinas brilladoras industriales, 1 maquina lava tapetes, 1 aspiradora industrial, 1 maquina de alta área comunes, 17 carros escurridores, entregará al proponente seleccionado y los demás que por razones del servicio sean necesario los aportara, previo documento presentado en el que se relacione la relación costo beneficio o se establezca de manera técnica la conveniencia para el servicio, previo concepto del interventor o de personal calificado.

## **SUPERVISION Y CONTROL**

Este requerimiento es de doble vía, en primer lugar, el Hospital ejercerá la supervisión y control al desarrollo del contrato para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y que las obligaciones se cumplen en la dimensión prevista.

En segundo término, el oferente debe presentar el modelo de supervisión y control que aplicará para garantizar la calidad y oportunidad de la labor y actividades objeto del contrato; tal instrumento, debe contener un análisis de los riesgos propios de la acción y los mecanismos de control a fin de que el servicio sea eficiente. En este modelo, se debe indicar claramente el compromiso de mantener durante el tiempo que dure el contrato un supervisor que servirá de enlace entre el Hospital y el contratista.

El oferente deberá garantizar

### **MANUALES Y PROTOCOLOS**

El contratista deberá aportar el manual de GUIAS O PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ASEO HOSPITALARIO (GUIAS PARA TODOS LOS SERVICIOS, GUIAS PARA ASEO ADMINISTRATIVO), MANEJO DE DESECHOS HOSPITALARIOS; RUTAS INTERNAS DE RECOLECCION Y EVACUACION DE DESECHOS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN Y EVACUACIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS, PLAN DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA RECOLECCIÓN Y EVACUACIÓN DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS, PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES, PLAN GENERAL DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS. En ellos se debe expresar que el oferente, contará con la asesoría de un profesional para el establecimiento de procesos que permitan la manipulación, operación y remoción de agentes contaminantes que surjan y la determinación técnica de las mezclas de insumos para remover las agentes contaminantes con eficiencia.

La empresa debe presentar carta de compromiso de cumplimiento legal de las normas de seguridad y salud ocupacional contempladas en la legislación vigente y de las normas internas del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y gestión ambiental.

### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

- Atender las solicitudes del Hospital, para la gestión de los procesos procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y Acreditación) IAMI, Hospital verde, proyecto de Atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
- La Empresa aplicara las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales, en el trato digno al paciente o atención al usuario tales como el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.
- La Empresa actuara como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas, por hechos derivados de la ejecución del objeto de este contrato.

- La Empresa presentara las respectivas facturas con el lleno de los requisitos legales, debidamente soportadas con el respectivo informe, aprobadas con la certificación expedida por el Interventor del Contrato.
- La Empresa se sujetara a la supervisión de quien sea designado por el HOSPITAL atendiendo oportunamente los requerimientos de este.
- Informar al HOSPITAL de manera escrita tan pronto como se haya ejecutado el 85 % del valor del presente contrato.
- Asistir y participar activamente a las convocatorias de los diferentes comités institucionales tales como el de Infecciones, vigilancia Epidemiológica, ajustando o adoptando las actividades tendientes a fomentar la seguridad en la atención en salud, entre ellas: controlar las infecciones intrahospitalarias y los eventos de interés en salud pública y notificación obligatoria, correcta y oportuna prescripción, uso racional de antibióticos, uso de los elementos de bioseguridad y correcto manejo de desechos.
- La Empresa diseñara y desarrollara un programa de bienestar y capacitación entre sus cooperados o asociados con que realiza la prestación del servicio o proceso contratado. Este programa deberá ser articulado con el HOSPITAL.
- La Empresa deberá entregar el plan básico legal compuesto por: política de salud ocupacional, reglamento de higiene y seguridad industrial con formación y capacitación de los comités de salud ocupacional, plan de brigadas y emergencia y el fomento de estilos de vida y trabajos saludables. Para la ejecución de este plan y la articulación con los del HOSPITAL, la empresa debe designar un coordinador con licencia vigente en salud ocupacional, de manera que garantice el cumplimiento de las políticas de salud ocupacional en la ejecución del proceso contratado.
- La Empresa se compromete a carnetizar al recurso con el cual prestara el servicio y a verificar que el carnet sea portado durante el tiempo de permanencia en el HOSPITAL.
- La Empresa se compromete a ejecutar y atender las ACTIVIDADES ACADEMICAS establecidas por el HOSPITAL coordinadas con la Subgerencia a cargo y de conformidad con las programaciones establecidas por la Oficina de Educación Medica de la Institución.
- Las demás que correspondan con la naturaleza del contrato y que garanticen la correcta ejecución del proceso contratado.
- Atender y cumplir con lo establecido en el código de Ética y buen Gobierno desarrollado por el Hospital.

**La Empresa debe contar con una sede o sucursal en Tunja, para lo cual debe anexar el certificado de la cámara de comercio.**

### 1.10 PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Cada propuesta, deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara cada uno de los documentos allegados con su respectivo folio.



La propuesta debe radicarse en la Subgerencia Administrativa y Financiera, ubicada en el Hospital San Rafael primer piso en la ciudad de Tunja, dentro del plazo y hora fijada.

La propuesta debe presentarse en original únicamente, foliada y en sobre sellado. No se requiere ni acepta copia. También debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.

En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá colocar una nota explicativa de la misma, debidamente rubricada por el proponente.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre.

Después de recibidas las propuestas no se permite el retiro parcial de ninguna de ellas.

Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, discriminando el IVA, indicando el régimen al que pertenece el proponente, y se debe tener en cuenta en el precio todos los demás impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.

**EL HOSPITAL SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES Y EN CASO QUE HAYA ALGUNA INCONSISTENCIA LA OFERTA SERÁ RECHAZADA DE PLANO.**

#### **1.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**

- a. Cuando no presente la totalidad de los documentos exigidos en las condiciones previstas por los pliegos de condiciones.
- b. Cuando el proponente, no tenga capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia.
- c. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- d. Cuando se encuentre que el proponente, esté incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Constitución o en la ley.
- e. Cuando se presente inexactitud o falsedad en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos **ANEXOS**.
- f. Las propuestas cuyos documentos presenten, tachaduras, raspaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente, con nota al margen o en documento aparte incluido.
- g. Cuando los documentos técnicos requeridos sean ilegibles que no permitan establecer su vigencia y demás información relevante que se emanen de los mismos.
- h. Cuando se demuestre la injerencia del proponente en las etapas de evaluación, ponderación u selección de las ofertas,
- i. Cuando la garantía de seriedad de la oferta presente errores respecto al valor y/o el plazo establecido y no se subsanen dentro del plazo señalado por la ESE Hospital San Rafael de Tunja.
- j. No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático.

- k. La no asistencia a la visita técnica a las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja.

### 1.8. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener validez hasta el 31 de diciembre de 2012 y desde la fecha de cierre de la Invitación Pública. Esta vigencia debe indicarse expresamente en la propuesta.

Se aclara que la validez de la oferta aplica hasta la formalización del contrato, los precios propuestos serán vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

### 1.9. ADJUDICACION O DECLARACION DE DESIERTA

La adjudicación o declaratorio de desierto se realizará por acto administrativo por el ordenador del gasto en la fecha enunciada en los presentes pliegos y será notificada de acuerdo con lo establecido en dicho acto administrativo, el cual será publicado en la página Web.

## CAPITULO II

### CALIFICACION DE PROPUESTAS

#### 1. CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACION

La evaluación de las propuestas tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y se hará sobre los siguientes factores:

CRITERIOS	PUNTAJE
Evaluación jurídica	Admitido/no admitido
Evaluación financiera	Admitido/no admitido
Propuesta Económica	60 puntos
Experiencia certificada	30 puntos
Certificado de calidad	10 puntos

Propuesta Económica: obtendrá 60 puntos quien presente la propuesta económica de menor valor y no supere el presupuesto oficial. Los demás serán calificados por regla de tres inversa.

Experiencia certificada: Obtendrá 30 puntos quien certifique el mayor numero de contratado suscritos, ejecutados y liquidados con hospitales, IPS, públicas o privadas dentro de los últimos tres años al cierre de la presente invitación. Los demás serán calificados por regla de tres simple.

Certificado de calidad: Obtendrá 10 puntos quien certifique el mayor numero de certificaciones de calidad vigentes, otorgadas por entidades certificadoras acreditadas legalmente en el país y los demás serán calificados por regla de tres simple.

**CRITERIOS DE DESEMPATE:** Se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un número idéntico en el puntaje obtenido, allí se aplicarán como criterios de desempate en primer lugar los servicios adicionales de mayor relevancia para el Hospital ofertados, en segundo lugar la oferta más económica, y en tercer lugar, el mayor puntaje en experiencia; finalmente por medio de sorteo a realizar en presencia del Comité y un tercero que sirva de testigo; de lo actuado se dejará constancia en el Acta Evaluación.

### CAPITULO III DEL CONTRATO

#### 1. LEGALIZACION DEL CONTRATO

La firma del contrato se debe realizar dentro de la fecha establecida en el cronograma de los pliegos, so pena de adjudicarlo al segundo en orden de calificación., en razón al cumplimiento oportuno de su objeto social.

#### 1.2 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo estimado para la prestación del servicio que se pretende cubrir con esta invitación es de 7 meses, desde el 16 de marzo al 16 de octubre de 2012.

#### 1.3 GARANTIAS DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor del HOSPITAL expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, amparando los siguientes riesgos:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	N O	CUANTÍA	VIGENCIA
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cumplimiento general del contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diez (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis meses mas
Responsabilidad civil extracontractual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diez (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año mas
Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diez (20%) por ciento	Duración del contrato

			del valor total del contrato	y un año mas
Pago de salarios y prestaciones sociales	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>	Diez (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y tres años mas

#### 1.4 CESION DE DERECHOS, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y REGULACIÓN JURIDICA

El proponente favorecido no podrá ceder sus derechos u obligaciones, sin autorización expresa y por escrito de EL HOSPITAL.

El contrato objeto de la presente Invitación se regirá por el acuerdo 013 de 2008, mediante el cual se adopta el estatuto contractual de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA y por las normas de derecho civil y comercial aplicables a las empresas sociales del estado.

#### 1.5 CADUCIDAD

La declaratoria de caducidad deberá proferirse por EL HOSPITAL mediante resolución motivada, en la cual expresará la causa o las causas que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivas las multas, si no se hubieren decretado antes.

Contra dicha providencia cabe el recurso de reposición en los términos establecidos legalmente.

#### 1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:


- Atender las solicitudes del Hospital, para la gestión de los procesos procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y Acreditación) IAMI, Hospital verde, proyecto de Atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
- La Empresa aplicara las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales, en el trato digno al paciente o atención al usuario tales como el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.
- La Empresa actuara como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas, por hechos derivados de la ejecución del objeto de este contrato.
- La Empresa presentara las respectivas facturas con el lleno de los requisitos legales, debidamente soportadas con el respectivo informe, aprobadas con la certificación expedida por el Interventor del Contrato.

- La Empresa se sujetara a la supervisión de quien sea designado por el HOSPITAL atendiendo oportunamente los requerimientos de este.
- Informar al HOSPITAL de manera escrita tan pronto como se haya ejecutado el 85 % del valor del presente contrato.
- Asistir y participar activamente a las convocatorias de los diferentes comités institucionales tales como el de Infecciones, vigilancia Epidemiológica, ajustando o adoptando las actividades tendientes a fomentar la seguridad en la atención en salud, entre ellas: controlar las infecciones intrahospitalarias y los eventos de interés en salud pública y notificación obligatoria, correcta y oportuna prescripción, uso racional de antibióticos, uso de los elementos de bioseguridad y correcto manejo de desechos.
- La Empresa diseñara y desarrollara un programa de bienestar y capacitación entre sus cooperados o asociados con que realiza la prestación del servicio o proceso contratado. Este programa deberá ser articulado con el HOSPITAL.
- La Empresa deberá entregar el plan básico legal compuesto por: política de salud ocupacional, reglamento de higiene y seguridad industrial con formación y capacitación de los comités de salud ocupacional, plan de brigadas y emergencia y el fomento de estilos de vida y trabajos saludables. Para la ejecución de este plan y la articulación con los del HOSPITAL, la empresa debe designar un coordinador con licencia vigente en salud ocupacional, de manera que garantice el cumplimiento de las políticas de salud ocupacional en la ejecución del proceso contratado.
- La Empresa se compromete a carnetizar al recurso con el cual prestara el servicio y a verificar que el carnet sea portado durante el tiempo de permanencia en el HOSPITAL.
- La Empresa se compromete a ejecutar y atender las ACTIVIDADES ACADEMICAS establecidas por el HOSPITAL coordinadas con la Subgerencia a cargo y de conformidad con las programaciones establecidas por la Oficina de Educación Medica de la Institución.
- Las demás que correspondan con la naturaleza del contrato y que garanticen la correcta ejecución del proceso contratado.
- Atender y cumplir con lo establecido en el código de Ética y buen Gobierno desarrollado por el Hospital.

## 1.7 FORMA DE PAGO

Para todos los casos, la forma de pago será mensual una vez radicada la factura para el respectivo trámite administrativo.

## COMITE DE CONTRATACION.



Carrera 11 No 27 - 2 7 Conmutador: 8-7405030 Ext.: 2158  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail: [contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
Tunja - Boyacá - Colombia

**ANEXO No.1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Señores  
**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA**  
Ciudad


Yo, \_\_\_\_\_ identificado con C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio y en representación de \_\_\_\_\_, debidamente registrada en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ con numero mercantil \_\_\_\_\_ (o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en \_\_\_\_\_ por medio de la presente me permito presentar propuesta para la Invitación a Cotizar N° \_\_\_\_\_ de 2012, cuyo objeto es \_\_\_\_\_ de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia y declaro:

1. Que la persona jurídica por mi representada no se halla incurso en ninguna de las caudales de inhabilidad y o incompatibilidad establecidas en la Constitución y Ley sobre la materia y que tampoco se encuentra incurso en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en estas propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo comprometo a la persona jurídica o natural por mi representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los **ANEXOS**, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en el contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación a cotizar N° \_\_\_\_\_ de 2012, y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus **ANEXOS**.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia
8. A continuación relaciono la documentación exigida por la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y que incluyó en la propuesta N° \_\_\_\_\_
9. Igualmente señaló como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente:

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_

Atentamente,

**Representante Legal**  
(Nombre y firma)



Carrera 11 No 27 - 27 Conmutador: 8-7405030 Ext.: 2158  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail: [contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:contratación@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
Tunja - Boyacá - Colombia