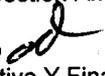
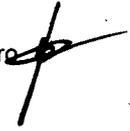


TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS CONVOCATORIA ABIERTA No. 002 de 2018

OBJETO: Seleccionar el contratista que preste el servicio de aseo, limpieza, desinfección, cafetería, mantenimiento físico, jardinería de todas las áreas, dependencias y sedes del centro dermatológico Federico Lleras, incluyendo el lavado y desinfección de ropa hospitalaria en el Centro e insumos de aseo y cafetería.



Elaboró: Mónica Franco Sánchez – Responsable de Gestión Ambiental.

Revisó: Dra. Adriana Angulo Suarez - Asesor Jurídico 
Freddy Sanjuanelo C - Subdirector Administrativo Y Financiero 

Aprobó: Director General

Febrero de 2018

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



I. PRESENTACIÓN

El Decreto 1257 de 1994 establece que la ESE Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta es una Empresa Social del Estado posee cuatro objetivos sociales: prestar asistencia médica, propiciar y contribuir a la docencia en el campo de su competencia, realizar investigación científica en patologías dermatológicas y ser entidad consultiva del ministerio del ramo. El Decreto 4107 de 2011 establece que el CENTRO es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

En el marco de la presente convocatoria la Empresa Social Del Estado Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta", tiene el propósito de contratar el servicio de aseo, limpieza, desinfección, cafetería, mantenimiento físico, jardinería de todas las áreas y dependencias del centro dermatológico Federico Lleras, incluyendo el lavado y desinfección de ropa hospitalaria en el Centro e insumos de aseo y cafetería., para dar cumplimiento a todas las necesidades del Centro y normas técnicas colombianas vigentes como: La NTC 4547, NTC 4548, NTC 4802 entre otras.



II. INFORMACIÓN PARA RADICACIÓN

Las vías, lugares y horarios para la radicación de información con destino al Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta", durante este proceso contractual, son:

VÍA	LUGAR	HORARIO
Fax	3373597 en Bogotá, indicativo para envíos desde fuera de la ciudad (1)	Lunes a viernes, en jornada continua, de 8 am a 4 pm. Indicando en el asunto y el número de la convocatoria de la cual hace mención.
Comunicación física	Radicación en la Carrera 10 No. 01 – 99 Sur, Sede San Juan de Dios, Secretaría de la Dirección General, en Bogotá	



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
 Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
 Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
 Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
 Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
 Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
 Bogotá, D.C. Colombia

III. INTRODUCCIÓN

En estos términos de referencia se describen las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras a tener en cuenta para elaborar y presentar la oferta relacionada con el objeto de la Convocatoria Abierta No. 002 de 2018 y que harán parte del contrato que resulte del proceso de selección.

El proponente deberá analizar cuidadosamente estos términos de referencia, cerciorarse de que cumple las condiciones y requisitos exigidos, y de que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades (**Artículo 8 Ley 80 de 1993**) generales o especiales para contratar; tener en cuenta el presupuesto oficial, la información y la documentación exigida y su vigencia, además, debe tener presente la fecha y hora fijadas para la apertura y cierre de la convocatoria.

IV. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Según lo establecido en el numeral 6, artículo 195 de la Ley 100 de 1993, artículo 21 del Decreto 1257 de 1994 y artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se rigen por las normas de derecho privado y están sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, pero podrán utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

La Junta Directiva del CDFLLA promulgó el Acuerdo 004, de mayo de 2009, donde se establece el "Manual de Contratación y Compras del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta ESE", el cual contiene las reglas y procedimientos del actuar contractual de la Entidad. Documento que se encuentra disponible para consulta en la página web: www.dermatologia.gov.co, o en físico en la Oficina Asesora Jurídica del CDFLLA, ubicada en la Carrera 10 No. 01 – 99 Sur, Sede San Juan de Dios, en la ciudad de Bogotá, y su aplicabilidad no se encuentra desplazada por lo dispuesto en el Artículo 93 de la ley 1474 de 2011.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



En consecuencia a este proceso de selección por convocatoria abierta y al contrato que de él se derive, son aplicables en primer lugar los principios y normas de la función administrativa, el Manual de Contratación y Compras del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta ESE, las reglas previstas en estos términos de referencia y demás normas concordantes o complementarias; para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales pertinentes, además de las normas nacionales y las reglamentaciones internas del Centro que le sean aplicables a las que haya lugar.

V. PROGRAMA PRESIDENCIAL – LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al programa presidencial de “Lucha Contra la Corrupción” a los números telefónicos: (1) 5629300, (1) 3341507, ó línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 01 8000 91 3040, ó vía fax al número: (1) 5658671.

También podrán darse a conocer por correo electrónico, en la dirección: buzon1@presidencia.gov.co ; o al sitio de denuncias del programa, en la página web: www.anticorrupcion.gov.co ; o por correspondencia o personalmente, en la siguiente dirección: Carrera 8ª No. 7 – 57 de Bogotá, o en su defecto a la dirección que le reporte la página de Gobierno en línea.

Así mismo, el hecho se puede reportar a la Dirección General del CDFLLA, al número telefónico: (1) 2428160, extensión 101, o a través del correo electrónico sec.direccion@dermatologia.gov.co

En el caso en que el CDFLLA comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, la respectiva propuesta será rechazada.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia





VI. PRESUPUESTO OFICIAL

El Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, se ha definido un presupuesto de CUATROCIENTOS TREINTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$430.556.220), como máximo techo presupuestal recursos amparados a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 162 del 25 de enero de 2018

El proponente no podrá sobrepasar en su propuesta el valor del presupuesto oficial destinado para la vigencia fiscal y para el valor total de la presente contratación, so pena de rechazo de la oferta.

Tampoco la propuesta puede ser inferior al 90% del presupuesto oficial, lo cual se considera un valor artificialmente bajo y en consecuencia será rechazada.

VII. CRONOGRAMA

Publicación de borrador de términos de referencia en la página web para la recepción de observaciones.	30 de enero de 2018
Comunicación de apertura de la convocatoria abierta y publicación de términos definitivos	2 de febrero de 2018
Manifestación de interés por parte de los potenciales	5 de febrero de 2018
Visita técnica a las instalaciones de la ESE CENTRO DERMATOLOGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA.	6 de Febrero de 2018 A las 10:00 a.m. Acta de visitantes que se presentaron.
Presentación de la propuesta	9 de Febrero de 2018 de 8 a.m. a 4:00 pm Lugar: Carrera 10 No. 01 – 99 Sur, Sede San Juan de Dios, Secretaría de la Dirección General, en Bogotá
Evaluación de las propuestas por parte del comité evaluador designado.	13 de Febrero de 2018
Publicación informe de evaluación en la página web	14 de Febrero de 2018

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



Pronunciamiento del comité evaluador, si las hubiera	14 de Febrero de 2018
Términos para respuestas a las observaciones por parte de la entidad y de no haber observaciones se llevará a comité de contratos para adjudicación o declaratoria desierta.	15 de Febrero de 2018
Comité de Adjudicación o declaratoria de desierta.	15 de Febrero de 2018
De haber adjudicación. Término para perfeccionar y legalizar el correspondiente contrato con la firma adjudicataria.	16 al 20 de Febrero de 2018



La ESE. Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, podrá modificar y ajustar los presentes términos de referencia mediante adendas, antes del cierre del proceso y entrega de la propuesta. Cualquier modificación posterior al cierre referido solo podrá hacerse al cronograma y será comunicado al(os) proponentes cuya participación en la convocatoria se mantenga en las diferentes etapas previstas.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente los términos de referencia e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y los plazos. La presentación de la propuesta será evidencia de que el proponente ha examinado los términos y ha obtenido las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto respecto del que hubiere podido tener duda.

La ESE. Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, recomienda al oferente que antes de elaborar y presentar su propuesta, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad ó prohibición constitucional para contratar.
2. Examinar rigurosamente el contenido de los términos de referencia, los documentos que hacen parte del mismo.
3. Adelantar oportunamente los trámites pendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta, y verificar que contienen

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en el presente pliego de condiciones.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia.
5. Suministrar toda la información requerida a través de los presentes términos.
6. Diligenciar totalmente los anexos y proformas contenidos en los mismos a las que haya lugar.
7. Presentar las ofertas en original y una copia, con el correspondiente índice y debidamente foliadas.



CAPÍTULO VIII CAPACIDAD JURÍDICA

8.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR



Las personas a quienes reciban invitación a ofertar y se encuentren interesados en presentar propuestas conforme a los presentes términos de referencia, deben cumplir los siguientes requisitos:

Que no se encuentre inhabilitado, ni tenga incompatibilidad para contratar con el estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, las Leyes y en especial en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.

- 
- Que no esté reportado en el boletín de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni como persona jurídica, ni como persona natural.
 - Que no posea antecedentes disciplinarios, lo cual deberá acreditar con el certificado de antecedentes disciplinarios que emite la Procuraduría General de la Nación.
 - Que en caso de ser persona jurídica tenga un objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, y que su duración no sea inferior al plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.
 - Que en caso de ser consorcio o unión temporal, los objetos sociales de cada uno de sus integrantes sean complementarios y afines, de manera que se ajusten al objeto de la presente convocatoria y que la duración de

las personas que lo conforman en caso de ser jurídica, no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

8.2. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Copia de la oferta o propuesta de servicio o bien; suscrita por el Representante legal o por quien tenga la competencia para el efecto.
- Copia del Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente o por la autoridad competente. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha de suscripción del contrato.
- Autorización expresa del órgano social competente para contratar cuando se requiera. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, el proponente deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.
- Poder si el representante legal del contratista (particular) tiene dificultad de suscribir el contrato personalmente, lo podrá hacer de igual forma, el suplente o suplentes debidamente acreditados en el certificado de existencia y representación legal o a falta de estos y del principal, podrá suscribirse el contrato por intermedio de un representante, para lo cual se requiere allegar PODER conferido por poderdante representante legal que lo acredita como tal de conformidad con la ley, en cuyo caso deberá anexarse fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

En el evento en que el proponente sea una entidad sin ánimo de lucro deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario, anteriores a la fecha de suscripción del contrato.





**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio. Aplica para todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.

No se requiere estar inscrito en el RUP para la celebración de contratos: Contratación directa- Contratos de Servicios de Salud- Mínima cuantía, Servicios agropecuarios, enajenación de bienes del Estado y Sociedades de Economía Mixta)

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal al 150%. Aplica en todas las formas de contratación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (www.procuraduria.gov.co)
- Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante legal (www.contraloria.gov.co)
- Certificado de Antecedentes de Policía del Representante Legal
- Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT– expedido por la DIAN. *
- Formato Único de Hoja de vida Persona Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública. (www.dafp.gov.co).
- Original de la Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario, expedido por el Revisor Fiscal cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria; anexándole la certificación de la Junta Central de Contadores donde conste que el Revisor Fiscal no tiene antecedentes disciplinarios y fotocopia de la tarjeta profesional del mismo; o firmada por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. En ambos casos, el documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta o cotización, se han realizado todos los pagos por estos conceptos y se encuentran al día en los mis-



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

mos, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso que el Contratista no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales, deberá manifestarlo así en documento escrito.

- Copia de acto administrativo de delegación. En caso de contratos inter-administrativos cuando no lo suscriba el representante legal de la entidad pública parte del acto jurídico.

8.2.1 PERSONAS JURÍDICAS EN LA MODALIDAD DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal que sean personas jurídicas (nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro) deberá presentar todos y cada uno de los documentos relacionados para la presentación individual de personas jurídicas de los presentes términos.

Así mismo, el Consorcio o Unión Temporal deberá presentar:

El **documento de conformación** debidamente suscrito por sus integrantes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993; si los integrantes son personas jurídicas, deberá estar firmado por el o los representante(s) legal(es)¹, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

¹. En todo caso, RECUERDE el proponente deberá presentar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- a) Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
- b) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del INSTITUTO.
- c) La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia





Expresar si la participación, es a título de Consorcio o de Unión Temporal. El documento deberá consignar los términos que regirán la Unión Temporal o el Consorcio, esto es, duración, objeto, porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, participación de estos en la ejecución del contrato, elementos que no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta.

Expresar si la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato y por lo menos un año más.

Designar el Representante Legal del Consorcio o de la Unión Temporal y sus facultades.

Manifiestar expresamente el grado de responsabilidad de los miembros en los aspectos administrativos, jurídicos, técnicos y económicos, e indicar si dicha responsabilidad es solidaria.

Consignar el número y fecha de acta de Junta de Socios o Asamblea de Accionistas, de las personas jurídicas integrantes, en la que conste la facultad expresa de conformar Consorcios o Uniones Temporales y la cuantía máxima en que a través de esas formas de asociación pueden contratar, la cual en todo caso debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del contrato. Se deberá aportar copia del acta correspondiente.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal debe cumplir individualmente con todos y cada uno de los documentos y requisitos exigidos en los Términos de Referencia, salvo las Propuestas Creativa y Operativa que no deberán duplicarse.

No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que el Instituto lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



La omisión, o la falta de firma y/o de diligenciamiento de cualquiera de los documentos relacionados en este numeral a excepción del Certificado de Existencia y Representación Legal, será **SUBSANABLE** y el CENTRO los requerirá al proponente, dándole un plazo razonable para que lo(s) adjunte, de lo contrario se generará el **RECHAZO** de la propuesta.

La omisión del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la Autoridad Competente, **NO SERÁ SUBSANABLE** y generará el **RECHAZO DE LA PROPUESTA**. La presentación del certificado con fecha de expedición anterior a la solicitada por el Instituto será subsanable y el Instituto requerirá por una sola vez al contratista para que presente un nuevo certificado expedido con la antelación requerida.



8.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir a favor de la ESE Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta", una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera a nombre de entidades públicas, bajo las siguientes condiciones:



- El costo de la garantía será por cuenta del proponente.
- Esta póliza debe estar debidamente suscrita por el tomador.
- La garantía de seriedad se constituirá por un valor igual al 10% del valor de la propuesta presentada y por el término de tres (03) meses contados a partir del cierre para la entrega de las propuestas.
- El proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, si a ello hubiere lugar.



- Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando sus integrantes), y no a nombre del representante del consorcio o de la unión.

A continuación se resaltan los aspectos básicos de la garantía de seriedad, documento que deberá adjuntarse a la propuesta, y para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO: ESE CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA- NIT 800.247.350-6



AFIANZADO: El proponente. En el caso de consorcios o uniones temporales deben aparecer todos los miembros como afianzados. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Autoridad competente.



VIGENCIA: Tres (03) meses, a partir de la fecha del cierre de esta Convocatoria. En caso de prórroga del cierre de la Convocatoria, esta garantía deberá ampliarse por el mismo lapso.

CUANTÍA: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta.



AMPARO: El texto de la póliza deberá indicar textualmente el número, año y objeto de la Convocatoria.

La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser bancaria o una póliza de seguros y deberá estar acompañada del recibo original o de la constancia del pago de la prima correspondiente. La garantía deberá ser expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para el efecto.

La omisión de la garantía **NO SERÁ SUBSANABLE** y genera el **RECHAZO** de la propuesta.

Cuando la Garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia, o se omita la constancia del pago de la prima, **PODRÁN SUBSANARSE ESAS DEFICIENCIAS.**

CAPÍTULO IX CAPACIDAD FINANCIERA

9.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERACIONAL Y FINANCIERA

El CENTRO realizará el análisis de los documentos financieros con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos óptimos de una capacidad operacional y financiera que respalden u ofrezcan una garantía, para solventar eventuales dificultades durante la ejecución del contrato. Para efectuar la verificación financiera, el proponente deberá anexar a la propuesta los documentos que se indican a continuación:

- Balance General y Estado de Resultados, comparativos con corte a 31 de diciembre de 2015, presentados en la moneda legal colombiana; deben venir firmados por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal si existe la obligación de tenerlo, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995 y lo establecido en los artículos 203 del Código de Comercio y 33 del Decreto 2649 de 1993.
- Certificación a los Estados Financieros, conforme Artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Dictamen Revisor Fiscal, artículos 203 del Código de Comercio y 33 del Decreto 2649 de 1993.
- Notas explicativas a los Estados Financieros.
- Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios, del contador o contadores públicos que firmen los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores expedidos con una antelación no superior a tres (3) meses de la fecha de cierre del proceso.
- Declaración de Renta presentada para la vigencia 2015
- Registro Único Tributario RUT.

Es importante señalar, que si se trata de proponentes en Consorcio o Unión Temporal, los documentos de carácter financiero deben ser presentados por cada uno de los integrantes, que conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



Si la persona jurídica tiene fecha de constitución posterior al 31 de diciembre de **2015** deberá presentar el Balance General y Estado de Resultados, con corte al último día del mes anterior a aquel en que se abre el presente proceso. Esta información financiera, debe corresponder al plazo comprendido entre la fecha de constitución o creación de la persona jurídica y el último día del mes anterior a la apertura del Proceso.

Para el caso de las personas naturales y las personas jurídicas extranjeras, deberán presentar el Balance General, el Estado de Resultados y demás documentos antes señalados de la Casa Matriz, firmados por el Representante Legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia de acuerdo con el país de origen y lo señalado en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y con el Artículo 480 del Código de Comercio, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados a la moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General.

Cuando en desarrollo de la verificación Financiera, se requiere verificar la información contenida en los Estados Financieros presentados por el proponente, el Centro podrá solicitar los documentos adicionales que considere necesarios, para el esclarecimiento de la información.

VIABILIDAD/CAPACIDAD FINANCIERA

- PATRIMONIO

Se requiere que el proponente tenga un puntaje mayor a 50 puntos, es decir igual o mayor a 690 salarios mínimos mensuales vigentes en este factor, teniendo en cuenta la tabla establecida en el artículo 37 del Decreto 1464 de 2010,.

- LIQUIDEZ

Se requiere que el proponente un puntaje igual a 40 puntos, es decir que la liquidez sea igual o mayor a 1.5, teniendo en cuenta la tabla establecida en el artículo 37 del Decreto 1464 de 2010.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



El resultado final de evaluación de la Capacidad Financiera del proponente, será considerado como **CUMPLE / NO CUMPLE**.

CAPITULO X ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

10.1 INFORMACION GENERAL

La Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, requiere contratar los servicios de aseo, limpieza, desinfección, cafetería, mantenimiento físico, jardinería de todas las áreas, dependencias y sedes del centro Dermatológico Federico Lleras, incluyendo el lavado y desinfección de ropa hospitalaria de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, de la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a todas las necesidades del Centro y normas vigentes.



10.2 OBJETO

El objeto de la presente invitación es contratar el servicio de aseo, limpieza, desinfección, cafetería, mantenimiento físico, jardinería de todas las áreas, dependencias y sedes del centro dermatológico Federico Lleras, incluyendo el lavado y desinfección de ropa hospitalaria en el Centro e insumos de aseo y cafetería, según las especificaciones de contenido técnico descritas en los términos de referencia y en el contrato establecido para el efecto.



10.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Todo proponente deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años² en la prestación de servicios de aseo, cafetería, mantenimiento físico, jardinería, lavado y desinfección de la ropa hospitalaria a entidades que integran el Sistema General de Seguridad en Salud³. La experiencia deberá



² La cual no es acumulable, es decir, no se tendrá en cuenta el número de contratos en un periodo de tiempo, sino el tiempo como tal en forma cronológica lineal.

³ Se tendrán en consideración solo los actores dispuestos por los numerales 1, 2, 3, y 4 del artículo 155 de la Ley 100 de 1993

acreditarse con contratos ejecutados o contratos en ejecución durante los últimos 6 años.

10.4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Podrán participar en la presente Convocatoria las personas jurídicas y las uniones temporales o consorcios legalmente constituidos por personas naturales o jurídicas, cuyo objeto principal sea la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento físico, jardinería, lavado y desinfección de la ropa hospitalaria, siempre que cumplan con los requisitos mínimos de los capítulos I, II y III, de los presentes términos.

10.5 ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA, ASEO, GESTION DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO FÍSICO.

- Barrer, aspirar, limpiar, lavar desinfectar, encerar y brillar diariamente los pisos en general, baños paredes, internas y externas, muebles y enseres, techos barandas, cañuelas, canales y demás elementos que así lo requieran, tratándolos en cada caso según sus características.
- Limpiar las lámparas, teléfonos, persianas, canecas y demás elementos que se encuentran en las instalaciones del Centro incluyendo la cafetería del mismo en el espacio de atención al usuario, con adecuado cuidado y tratamiento.
- Desmanchar semanalmente, las paredes, puertas, pisos, tapetes, cubre alfombras, vidrios, cañuelas, marcos, techos y demás elementos que así lo requieran.
- Asear debidamente las áreas estériles, salas de cirugía, laboratorios y los sitios de toma de muestras, cumpliendo con los protocolos y normas correspondientes.
- Recolectar, registrar y almacenar diariamente los residuos del Centro, dando cumplimiento a la ruta sanitaria, los lineamientos internos y normatividad vigentes sobre el manejo de residuos hospitalarios, así como las normas de bioseguridad para evitar accidentes de trabajo.
- El manejo de los residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales (Resolución 04153 del 05/63. La 4445/96 del Ministerio de Salud, el decreto 605 del 96 como el decreto 2676 del 2000 y la Resolución



1164 del 2002 y las expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente y las que lleguen a surgir de alguno de estos entes) o las normas que hayan modificado o derogado.

- Suministrar todos los materiales y maquinaria necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las actividades con la frecuencia y cantidad que requiere con un grado máximo de calidad. La maquinaria utilizada será de buena calidad y el mantenimiento, reparación y cambios que sean del caso serán responsabilidad del proponente. De igual manera debe garantizar el manejo técnico de podas y mantenimiento del recurso arbóreo del hospital, incluyendo abonos para los recién plantados
- Suministrar bolsas con las siguientes características: el peso individual de la bolsa con residuo no debe exceder los 8 kgrs., la resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kgrs., serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 para bolsas pequeñas y 1.6 milésimas de pulgadas para bolsas grandes, las bolsas deben estar rotuladas con los símbolos respectivos de su contenido y debe indicar el tipo de material que contiene y deben ser de los siguientes colores grises, blancas, azules, beige, verdes y rojas, necesarias para realizar una adecuada clasificación de los desechos.
- Prestar el servicio de tintos y bebidas con los insumos, elementos, y equipos necesarios para el desarrollo de contrato, con la calidad y especificaciones técnicas requeridas por el Centro, en términos de suficiencia y calidad
- Mantener en perfecto estado de limpieza, e higiene la totalidad de las instalaciones.
- Atender de forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, siempre y cuando no incurran en incrementos en el valor del contrato.
- Prestar el servicio con diez 9 operarios para la sede asistencial y un 1 operario para la sede administrativa "Sede san Juan de Dios", con alto nivel de preparación y capacitación en manejo de desechos hospitalarios y desinfección hospitalaria, relación de bienes, maquinaria e insumos a utilizar, en horario diurno, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

- Prestar el servicio con dos (2) operarios para la sede de Chapinero, a partir de que se encuentra habilitada esta sede; con alto nivel de preparación y capacitación en manejo de desechos hospitalarios y desinfección hospitalaria, relación de bienes, maquinaria e insumos a utilizar, en horario diurno, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Realizar semestralmente el lavado, limpieza y desmanche de todas las cañuelas, todo el granito de los pisos del Centro, piso del parqueadero de la avenida caracas y la rampa del Centro con la maquinaria especializada (Maquina de alta presión "Hidro-lavadora").
- Realizar semestralmente el lavado y limpieza de los vidrios externos del Centro, con el personal especializado.
- Realizar cada tres meses fumigación y desratización en las instalaciones del Centro, y/o cada vez que se requiera cumpliendo con todas las normas y exigencias del Ministerio de Salud y entregar los registros e informes correspondientes. Para labores de fumigación el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos ambientales:
 - ✓ Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad (Certificados de capacitación en manejo de plaguicidas SENA u otra entidad que acredite).
 - ✓ Carnet de aplicadores
 - ✓ Hojas de datos de seguridad de las sustancias que van a utilizar.
 - ✓ Concepto sanitario, licencia sanitaria de la Secretaria de Salud (vigencia de un año) (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya).
 - ✓ Los plaguicidas que oferte para el servicio deben ser de baja toxicidad, aprobados por el Ministerio de Salud y estar incluidos dentro de los programas post-consumo (Decreto 1843 de 1991, Art. 114 o la normatividad que lo sustituya).
 - ✓ Elementos de protección personal apropiados y protocolo de fumigación.
 - ✓ Matriz de aspectos ambientales
- Realizar cada quince días el mantenimiento a todos los jardines incluyendo los jardines verticales: Podar, abonar, arreglar y mantener en perfecto estado los prados y jardines del Centro, elaborar cronograma e informe mensual de las actividades.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
 Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
 Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
 Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
 Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
 Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
 Bogotá, D.C. Colombia

- El manejo de los residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales (Resolución 04153 del 05/63. La 4445/96 del Ministerio de Salud, el decreto 605 del 96 como el decreto 2676 del 2000 y la Resolución 1164 del 2002 y las expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente y las que lleguen a surgir de alguno de estos entes) o las normas que hayan modificado o derogado.
- Designar un coordinador para la vigilancia en la ejecución de las labores propias del contrato.
- Mantener actualizado y disponibles las hojas de vida con los soportes respectivos y el esquema de vacunación
- Adherirse a los procesos y procedimientos técnicos y normativos plasmados en los protocolos y manuales adoptados e implementados en el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, respecto al aseo, limpieza y desinfección de áreas hospitalarias y administrativas, la gestión integral de residuos y la bioseguridad del personal de servicios generales, así como planes de respuesta de emergencia y guía de limpieza y desinfección de la Secretaria Distrital de Salud.
- Garantizar la formación, capacitación, evaluación y seguimiento del personal asignado.
- Presentar mensualmente con la factura una relación discriminada de la cantidad de los insumos utilizados en la ejecución del objeto contractual.



10.5.1. ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL SERVICIO VARIABLE DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA

- Prestar el servicio de Lavado, desinfección, planchado y entrega de acuerdo a indicaciones previas, en los horarios establecidos por el interviniente del contrato de la ropa quirúrgica y hospitalaria y de brigadista del Centro incluido el transporte de la misma. El promedio para el lavado de ropa quirúrgica y hospitalario es de 1.500 kilos al mes.
- La ropa debe ser recogida y entregada en su totalidad de acuerdo a las disposiciones que establezca para tal efecto la supervisora del contrato. Así mismo, se llevará un control a través de una planilla en donde se indicarán las observaciones respectivas
- Prestar el servicio de pegado de botones y coser las prendas que lo requieran, como parte del control de calidad de las mismas.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
 Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
 Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
 Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
 Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
 Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
 Bogotá, D.C. Colombia

- Responder por la pérdida de prendas hospitalarias con su reposición.
- El contratista deberá cumplir los siguientes requisitos ambientales para el lavado de ropa hospitalaria:
 - ✓ Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad.
 - ✓ Hojas de datos de seguridad de las sustancias a utilizar (preferiblemente detergentes y sustancias ecológicas).
 - ✓ Copia de registro de vertimientos.
- Realizar la clasificación de los residuos de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.
- Prestar el servicio de atención de las cafeterías internas del centro dermatológico Federico Lleras, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Realizar la clasificación de los residuos de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.
- Proveer los insumos, elementos, y equipos necesarios para el desarrollo de contrato, con la calidad y especificaciones técnicas requeridas por el Centro, en términos de suficiencia y calidad

10.5.2 ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE CAFETERÍA

- Realizar la clasificación de los residuos de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.
- Prestar el servicio de atención de las cafeterías internas del centro dermatológico Federico Lleras, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Realizar el aseo general de las cafeterías internas y del área de cocina
- Realizar la clasificación de las basuras de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.

10.6. VISITA TÉCNICA

El Centro Dermatológico adelantará una visita técnica de carácter obligatorio por los sitios donde se prestará el servicio, de acuerdo con la fecha y lugar establecidos en el cronograma de la presente invitación. A la visita deberá asistir el representante legal de la firma cotizante o su designado especial

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



para ello, debidamente autorizado por escrito, con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones del trabajo. De esta visita se realizará un acta, la cual se debe anexar a la propuesta.

La visita tiene como propósito que los proponentes se familiaricen con los lugares donde se va a prestar el servicio y en general con todos los factores que puedan influir en los costos y en la programación de la misma.

La visita deberá realizarse el 6 de febrero de 2018. A las 10.00 am y será asistida por un representante del Centro dermatológico quien expedirá un acta de asistencia a la misma, la cual debe anexarse a la propuesta, ya que la visita es de carácter obligatorio.



10.7 INFRAESTRUCTURA

El proponente deberá indicar la infraestructura con que cuenta para la realización del objeto a contratar, entendiéndose por esto, su domicilio comercial, descripción de los equipos y demás elementos, que se requieran para atender en debida forma las necesidades de contratación del Instituto.



10.8 EQUIPOS

Todos los equipos suministrados para el desarrollo del objeto del contrato deberán estar en perfecto estado, en el caso de presentarse daño de los mismos el proponente deberá remplazo en el término de 24 horas.



10.9. RECURSO HUMANO

La propuesta deberá contener la relación y los datos de las hojas de vida del recurso humano que formará parte del equipo de trabajo con el que el proponente ejecutará el objeto del contrato.

- a. El oferente deberá relacionar obligatoriamente las personas que desarrollarán los siguientes cargos y/o funciones acreditando una experiencia específica para cada uno de ellos, haciendo mención a las condiciones de experiencia y formación de cada una, se debe adjuntar el esquema de vacunación, para lo cual deberá diligenciar el formato 5

FORMATO No. 3. Recurso humano.

- b. El oferente deberá presentar la evaluación de competencias de cada una de las personas que desarrollarán las actividades de los diferentes cargos, el formato es libre. Se deberán adjuntar a la propuesta certificaciones de capacitación al personal en manejo de residuos hospitalarios, manejo de sustancias químicas, diligenciamiento de RH1, planes de contingencia y se debe adjuntar el esquema de vacunación.

10.10. CRITERIOS AMBIENTALES: El oferente deberá cumplir con los siguientes criterios ambientales de acuerdo con la ESP-5000-148 REQUISITOS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad.
- Mantener Publicada y actualizada las Hojas de datos de seguridad de las sustancias que se van a utilizar en el Centro.
- Mantener Publicada y actualizada la matriz de compatibilización de las sustancias que se encuentran almacenadas
- Certificaciones de capacitación al personal en manejo de residuos hospitalarios, manejo de sustancias químicas, diligenciamiento de RH1, planes de contingencia.
- El oferente se debe comprometer a usar detergentes ecológicos (Con concentraciones de fósforo y tensoactivos bajos) Hoja de seguridad, declaración juramentada.
- El agente tensoactivo de los detergentes utilizados debe ser biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad. De acuerdo a la NTC 5131.
- Protocolo de limpieza y desinfección y manejo de sustancias químicas que incluya de manera específica las diluciones y uso de cada producto.
- Socializar la Matriz de aspectos ambientales
- La empresa debe asegurar que los envases de los productos estén etiquetados y se identifiquen fácilmente las características de peligrosidad de dicho producto.
- La empresa debe contemplar la posibilidad de sustituir productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables)
- La empresa debe asegurar que el personal utilice los elementos de protección individual apropiados



- Entregar soportes de ejecución de actividades de limpieza y desinfección
- Entregar soportes de registro de generación de residuos hospitalarios RH1 y demás registros asociados a su manejo.
- Hacer uso racional de los recursos (agua, energía y papel)
- Las demás obligaciones impartidas por la supervisión del contrato inherente al objeto contractual.

EL PROPONENTE QUE NO ACREDITE EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SU EQUIPO Y LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, SERÁ RECHAZADO EN SU PROPUESTA.



Se deberán anexar los Contratos o las Cartas de Intención del proponente con las personas relacionadas en el punto anterior, conforme al formato que se encuentra en el **formato 5**.

Estos documentos deberán ser firmados por las personas que adquieren el compromiso y en ningún caso se aceptarán firmas por poder.



El personal propuesto no podrá ser sustituido.

En el evento en que, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados (en los términos del Artículo 64 del Código Civil) fuere necesario reemplazar alguno o algunos de los profesionales que conforman el equipo humano, esto se hará con personas de igual o mayor experiencia, previa aprobación del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta - E.S.E.

En todo caso y en cualquier tiempo, el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta - E.S.E se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquiera de los integrantes del equipo.

Quienes no incluyan los documentos exigidos para este ítem quedarán rechazados en la presentación de su propuesta.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia





CAPITULO XI CONDICIONES DE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

11.1. COMPONENTES TÉCNICOS ESENCIALES DE LA PROPUESTA

11.1.1. Documentos de la propuesta

El proponente deberá desarrollar una Propuesta que incluya obligatoriamente:

- Actividades a realizar y compromiso de cumplir las relacionadas en el numeral 3 (3.4 - 3.9) de los presentes términos de referencia.
- Acreditación y cumplimiento de las Normas que para su actividad se deben ceñir
- Para las actividades de cafetería: el contratista se obliga a preparar y manipular alimentos y es necesario que aporte los certificados de manipulación de alimentos y exámenes reglamentarios de las personas que van a dar atención en la cafetería.
- Copia del acta donde conste que participaron en la visita técnica programada por el Instituto para que el proponente, observe y se familiarice con el sitio de prestación del servicio, los requerimientos y condiciones esenciales y demás elementos necesarios para elaborar la oferta.
- El proponente deberá alegar toda la documentación solicitada en el capítulo 1 y 2 de los términos de referencia.
- El proponente debe presentar propuesta para dar cumplimiento con la CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001 Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001



El proponente deberá anexar a su propuesta, la CERTIFICACIÓN DE GESTION DE LA CALIDAD referido al servicio de aseo, mantenimiento físico, lavado, expedida por un organismo certificador acreditado por la

Superintendencia de Industria y Comercio. En caso que el proponente no cuente con este certificado, deberá informar tal circunstancia, en la carta de presentación de la propuesta, y describir cual es el estado del proceso de certificación, etapa en la que se encuentra y fecha probable de aplicación ante el ente certificador.

El contar con este documento concede valor agregado a la calificación de la propuesta.

En el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este numeral.



11.2. PROPUESTA ECONOMICA DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO FÍSICO

La propuesta financiera de la oferta deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

El proponente deberá presentar con su oferta, el **Formato 1**, "Carta de presentación de la propuesta, indicando detalladamente el valor total de la propuesta con IVA.



El valor total de la propuesta objeto de esta contratación, debe cubrir integralmente todos los impuestos nacionales y todos los costos directos e indirectos.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo.

Valor: El proponente ADEMÁS deberá diligenciar en el **FORMATO No. 4. "Propuesta Económica"** del servicio integral de aseo y mantenimiento físico, donde indicará los siguientes valores: el valor unitario de cada uno de los actividades, el valor total de los actividades sin IVA, el valor del IVA y el valor total de la propuesta con IVA.



11.3. PROPUESTA ECONOMICA DEL SERVICIO VARIABLE DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA

De igual forma debe describir en el Valor el servicio variable de lavado y desinfección de ropa hospitalaria diligenciando el FORMATO No. 4. "Propuesta Económica", donde indicará los siguientes valores: promedio de ropa mensual, el valor unitario del kilo y el valor total de este servicio con IVA.

11.4. PROPUESTAS TOTALES

Para la presente convocatoria el Centro no acepta la presentación de propuestas parciales, es decir que la propuesta debe contemplar todos los servicios requeridos por la Institución.

11.5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En desarrollo de la presente Invitación los participantes solo podrán presentar una propuesta, bien sea a título individual o en calidad de persona jurídica.

La propuesta deberá presentarse en medio físico, No se aceptan propuestas remitidas por correo electrónico.

La propuesta deberá presentarse en papel en sobre cerrado, en Original y **una COPIAS** Todas y cada una de las páginas deberá estar foliada en estricto orden.

- a) El sobre que contenga la propuesta deberá estar dirigida a la siguiente dirección:

BOGOTÁ D. C.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLOGICO
FEDERICO LLERAS ACOSTA

Radicación en la Carrera 10 No. 01 – 99 Sur, Sede San Juan de Dios,
Secretaría de la Dirección General, en Bogotá

- b) El sobre debe contener también el NÚMERO Y EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Una vez presentada la propuesta y antes del cierre de la convocatoria, se aceptarán las correcciones o aclaraciones a que haya lugar, por razón de los aclaratorios o modificatorios a los términos de referencia que se hayan expedido ó para corregir errores o complementar la propuesta. Las

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



aclaraciones o correcciones deberán presentarse por correo electrónico, o en sobre cerrado, marcado con el número de la convocatoria y el nombre del proponente, e indicando "CORRECCIÓN" o "ACLARACIÓN". No se aceptarán correcciones o aclaraciones no entregadas en la dependencia citada, o presentadas con posterioridad al cierre de la convocatoria, o no suscritas por el representante legal del proponente, o que sean enviadas por correo.

Las modificaciones, correcciones o enmiendas del texto de la propuesta, deberán ser convalidadas con la firma, al pie o al lado de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito, las modificaciones, aclaraciones o enmiendas no se considerarán válidas y por tanto se tendrán por no escritas.



La propuesta debe ajustarse a los requisitos exigidos en estos términos de referencia.

La propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.



La propuesta deberá presentarse con una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria; si los términos de la convocatoria se amplían, se entenderá prorrogada la vigencia de la propuesta.



El proponente deberá diligenciar y firmar el **FORMATO 1**: "Carta de Presentación de la Propuesta", en el cual registrará el valor total de su propuesta y su declaración, bajo la gravedad de juramento, de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

El proponente que no sea responsable del Impuesto al Valor Agregado (IVA), debe informarlo en documento anexo a la propuesta.

Serán de cargo del Proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta. El Centro no reconocerá ni reembolsará ningún valor por éste concepto.

La propuesta y todos los documentos que la integran, deberán estar escritos en idioma español. Los documentos que se anexen en otro idioma deberán

venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

La omisión del FORMATO 1 “Carta de Presentación de la Propuesta” o de su firma, NO ES SUBSANABLE y genera el RECHAZO DE LA PROPUESTA. Sin embargo, las deficiencias, errores o inconsistencias en el FORMATO 1 serán SUBSANABLES. La presentación de documentos en idioma distinto al español, será SUBSANABLE.

La Carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por el proponente si es persona natural, indicando su nombre y número de identidad, o por el representante legal si es persona jurídica, señalando el NIT de la firma, dirección comercial, teléfono y ciudad.

Esta carta deberá ser diligenciada en forma clara y legible, y en ella el proponente deberá manifestar que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley para la presentación de la propuesta, ni para la celebración del contrato en caso de ser favorecido. En caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente al Centro, y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. Ver **FORMATO No.1**

CAPÍTULO XII

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Centro efectuará el análisis y evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta los criterios de selección objetiva establecidos en estos términos de referencia y demás normas concordantes.

El CENTRO, dentro del término indicado, podrá solicitar por escrito aclaraciones de las propuestas, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones o características de su propuesta.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



12.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

El Asesor Jurídico realizará la verificación de la capacidad según los documentos aportados con las propuestas, señalados en los términos de referencia, a fin de establecer la habilidad jurídica del proponente.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos que determinan la capacidad jurídica, se evaluará como CUMPLE JURIDICAMENTE. En caso contrario se evaluará como NO CUMPLE JURIDICAMENTE y la oferta será RECHAZADA.

12.2. VERIFICACIÓN FINANCIERA

El Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta realizará el análisis de los documentos financieros con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estos términos de referencia, sobre los documentos que se indican en el Capítulo II "ASPECTOS FINANCIEROS" de los presentes términos. Esta verificación tampoco otorga puntaje y como resultado de la misma, se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas. CUMPLE/ NO CUMPLE.

12.3. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

En la evaluación de las propuestas se analizará la información allegada por el proponente en su oferta, para efectos de establecer el cumplimiento de todos los aspectos señalados y requeridos.

12.3.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (60 puntos)

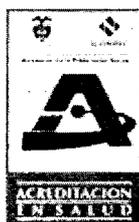
FACTORES TECNICOS DE CALIFICACION	PUNTAJE
1.EXPERIENCIA GENERAL El proponente que acredite la mayor EXPERIENCIA CON ENTIDADES DEL SECTOR DE LA SALUD, público o privado según las reglas dispuestas en el numeral 3.3 de estos términos de referencia, obtendrá el máximo puntaje y los demás inversamente proporcional en orden descendente. Diligenciar el Formato 2	10 PUNTOS





--	--

<p>2. EXPERIENCIA EN ENTIDADES ACREDITADAS EN SALUD La experiencia de prestación de servicio de aseo, cafetería, mantenimiento físico, jardinería, lavado y desinfección de ropa hospitalaria, a entidades acreditadas en salud según lo establecido en el artículo 41°. Sistema Único de Acreditación por el Decreto No. 1011 de 2006 del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, en el estándar del proceso de atención al cliente asistencial, se evaluará teniendo en cuenta los años que el proponente lleva desarrollando la función objeto de la convocatoria con entidades acreditadas del Sistema Único de Acreditación en Colombia, sin que sea el tiempo acumulable el proponente deberá aportar certificación de la Entidad contratante que lo certifique como Entidad Acreditada en salud dentro del marco de la normatividad vigente, así:</p> <p>20 puntos. Diligenciar Formato 2ª</p>	<p>Mayor o igual a 5 años de experiencia:</p>	<p>15 PUNTO S</p>	
	<p>Menor a 5 años y mayor o igual a 2 años:</p>	<p>10 PUNTO S</p>	
	<p>Menor a 2 años de experiencia:</p>	<p>5 PUNTO S</p>	
<p>3. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</p> <p>El proponente que acredite que cuenta con un programa de salud ocupacional, obtendrá el puntaje aquí establecido.</p> <p>En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de los integrantes debe cumplir con los requerimientos para la obtención del puntaje correspondiente.</p> <p>Puntaje 10 puntos</p>	<p>Certificado por la ARL</p>	<p>5 PUN TOS</p>	
	<p>Avalado por la norma técnica OSHAS 18001</p>	<p>5 PUNT OS</p>	



4. Personal operativo certificado por competencias internas del sistema de calidad del proponente.	5 PUNTOS
5. Certificaciones del sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001 versión 2008)	5 PUNTOS
SUBTOTAL	60 PUNTOS



12.3.2 FACTOR ECONÓMICO (40 PUNTOS)

Para efectos de la evaluación económica se tendrá un presupuesto oficial por la suma de Cuatrocientos treinta millones quinientos cincuenta y seis mil doscientos veinte PESOS M/CTE (\$430.556.220),



El aspecto relacionado con el VALOR MENSUAL, tendrá una asignación hasta CUARENTA (40) puntos máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece, a partir de la media geométrica (G), que se determinará teniendo en cuenta el presupuesto mensual de las propuestas habilitadas, **incluido el presupuesto oficial mensual**, así:



- a) Obtendrá el mayor puntaje la propuesta cuyo precio mensual se acerque más por encima o por debajo de la media geométrica (G).
- b) Si el valor mensual de la propuesta es superior a la media geométrica (G), el puntaje se determinará mediante una regla de tres inversas así:

G = Media Geométrica.

Pmax = Puntaje máximo para el valor mensual de la propuesta (40 puntos).

Vp = Valor mensual de la propuesta.

PP = Puntaje del valor mensual de la propuestas

$PP = G * Pmax / VP$

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

c) Si el valor mensual de la propuesta es inferior a la media geométrica (G) el puntaje se determinará mediante una regla de tres directa así:

G = Media Geométrica.

Pmax = Puntaje máximo para el valor mensual de la propuesta (40 puntos).

Vp = Valor mensual de la propuesta.

PP = Puntaje del valor mensual de la propuestas

$PP = VP * Pmax /$

NOTA.- Para evitar la presentación de propuestas con precios artificialmente bajos, el proponente no podrá ofertar el valor mensual de su propuesta por debajo del noventa por ciento (90%) del valor del presupuesto oficial mensual.



FACTOR DE EVALUACION ECONOMICO	
<p>PRECIO: El resultado de la Media Geométrica calculado entre todas las propuestas hábiles incluyendo una (1) vez el valor del presupuesto oficial de la presente invitación obtendrá el máximo puntaje establecido para este factor y las demás inversamente proporcionales en orden descendente. No se incluirán decimales en la evaluación</p>	40 PUNTOS
SUBTOTAL PUNTAJE ECONOMICO	40 PUNTOS

12.4. CAUSALES DE RECHAZO

Se entienden como los requisitos que no pueden ser subsanados, o cuya no presentación genera descalificación de las ofertas los siguientes casos:

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
 Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
 Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
 Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
 Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
 Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
 Bogotá, D.C. Colombia

12.5. JURÍDICAS Y TÉCNICAS

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 182 de 1995 y las disposiciones complementarias.
- b. Cuando la persona jurídica, presente más de dos (2) propuestas dentro de la presente Invitación, directamente y en forma simultánea.
- c. Cuando en cualquier etapa de la evaluación se establezca que la oferta contiene condicionamientos o rechazo a la aceptación de cualquiera de las obligaciones a cargo del oferente previstas en estos Términos de Referencia.
- d. Cuando el talento humano no cumpla con las condiciones requeridas para la realización del objeto del contrato.
- e. Cuando no presente la oferta dentro de la hora y fecha prevista.
- f. Cuando no se presente la Oferta Económica.
- g. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades exigidas.
- h. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar en el análisis de las propuestas o de informarse indebidamente del mismo, ó cuando el proponente haya tratado de influenciar en la decisión sobre la adjudicación de la invitación.
- i. Cuando no se presente o no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal de la persona jurídica.
- j. Cuando se demuestre que el proponente a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) Meses con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, artículo 50.
- k. Cuando de conformidad con el Certificado de la Cámara de Comercio o la entidad competente de la persona jurídica, se determina que su duración no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y un (1)



año más, y cuando en este mismo certificado el objeto de la empresa no se ajusta al de la presente convocatoria.

- l. La no asistencia a la visita obligatoria de los interesados a las instalaciones de la E.S.E. Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, según lo establece el cronograma.
- m. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los términos de referencia.
- n. Cuando exista causal específica de rechazo.

12.6. CAUSALES DE DECLARACIÓN PARA LA NO ADJUDICACIÓN DE LA INVITACIÓN

El Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta” E.S.E., podrá declarar no adjudicada la Invitación:

- a. Cuando ninguna de las ofertas satisfaga el objeto de la Invitación y no se ajusten a los requerimientos exigidos en los Términos de Referencia.
- b. Cuando no sea posible realizar una evaluación objetiva de las propuestas presentadas.
- c. Cuando no se reciba propuesta alguna.



CAPÍTULO XIII CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

13.1. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha que indique el acta de iniciación, suscrita por el/la contratista y los/las supervisores/as del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

13.2. VALOR DEL CONTRATO

El contrato no posee valor, esto es, el contrato que se adjudique no implique erogación alguna para la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

13.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
- Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
- Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Atender los lineamientos dados por EL CENTRO, en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Sistema de Gestión Ambiental.
- Entregar a la finalización del contrato u orden, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato. La entrega de los mismos se efectuará al (el) supervisor (a) del contrato u orden al momento de su terminación. ---
- Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato u orden, de acuerdo a la Gestión documental del CENTRO.
- Atender estrictamente todas las observaciones que en su acompañamiento formule EL CENTRO.---
- En desarrollo de su actividad contractual, obrar de buena fé y salvaguardar los intereses del CENTRO----
- Mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de la información que conozca por causa de la ejecución del presente contrato u orden----
- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y el acta de compromiso de acatar el Código de Ética y Buen Gobierno Institucional. ----
- Informar al supervisor en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato u orden ----
- Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Instituto (Calidad, Ambiental, acreditación, seguridad y salud en el trabajo) ---



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

- Conocer y cumplir la Política, objetivos, metas, programas y guía de buenas prácticas ambientales DR-5000-023 del sistema de gestión ambiental, la cual se encuentra publicada en la página web del Centro www.dermatologia.gov.co.----
- Seguir las pautas específicas ante accidentes y situaciones de emergencia, incluyendo aquellas que puedan presentar potencial riesgo cuando aplique ambiental. ----
- Cumplir con las obligaciones y lineamientos del sistema de gestión ambiental, de acuerdo al documento de referencia DR-5000-039 Guía Para el cumplimiento del Numeral 4.4.1 De ISO 14001. (Definir en las obligaciones específicas de los términos de referencia las que aplican acorde con el objeto contratado, incluyendo las demás que el supervisor considere necesarias para gestionar adecuadamente los aspectos ambientales y lograr un óptimo desempeño ambiental), así como documentar el cumplimiento de las mismas en los informes de supervisión y cumplimiento, adjuntando los respectivos soportes.
- Presentar soportes y cumplir con los requisitos ambientales exigidos, cuando el contratista desarrolle actividades críticas para el SGA de acuerdo con la especificación ES-5000-148, para lo cual el supervisor de contrato u orden debe anexar al primer informe de supervisión y cumplimiento, el formato 5000-71.151 diligenciado. ----
- Cumplir con el Programa de Inducción General asignado por la entidad, en un término no mayor a dos (02) meses y obtener una calificación satisfactoria. Cuando se trate de contratos no superiores a un mes, se harán conforme a lo que disponga el PC-5000-096. --
- Cumplir con el Programa de Inducción en puesto de trabajo en un término no mayor a quince (15) días. Cuando se trate de contratos no superior a un mes la inducción general se hará conforme a lo disponga el PC-5000-096. ---
- Presentar, junto con la garantía única exigida en el contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.





- Acordar cronograma de actividades con el supervisor cuando la duración del contrato u orden supere un mes de ejecución.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato u orden y las encomendadas por el supervisor.-----

ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA, ASEO, GESTION DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO FÍSICO.

- Barrer, aspirar, limpiar, lavar desinfectar, encerar y brillar diariamente los pisos en general, baños paredes, internas y externas, muebles y enseres, techos barandas, cañuelas, canales y demás elementos que así lo requieran, tratándolos en cada caso según sus características.
- Limpiar las lámparas, teléfonos, persianas, canecas y demás elementos que se encuentran en las instalaciones del Centro incluyendo la cafetería del mismo en el espacio de atención al usuario, con adecuado cuidado y tratamiento.
- Desmanchar semanalmente, las paredes, puertas, pisos, tapetes, cubre alfombras, vidrios, cañuelas, marcos, techos y demás elementos que así lo requieran.
- Asear debidamente las áreas estériles, salas de cirugía, laboratorios y los sitios de toma de muestras, cumpliendo con los protocolos y normas correspondientes.
- Recolectar, registrar y almacenar diariamente los residuos del Centro, dando cumplimiento a la ruta sanitaria, los lineamientos internos y normatividad vigentes sobre el manejo de residuos hospitalarios, así como las normas de bioseguridad para evitar accidentes de trabajo.
- El manejo de los residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales (Resolución 04153 del 05/63. La 4445/96 del Ministerio de Salud, el decreto 605 del 96 como el decreto 2676 del 2000 y la Resolución 1164 del 2002 y las expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente y las que lleguen a surgir de alguno de estos entes) o las normas que hayan modificado o derogado.
- Suministrar todos los materiales y maquinaria necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las actividades con la frecuencia y cantidad que requiere con un grado máximo de calidad. La maquinaria utilizada será de buena calidad y el mantenimiento, reparación y cambios que



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia

sean del caso serán responsabilidad del proponente. De igual manera debe garantizar el manejo técnico de podas y mantenimiento del recurso arbóreo del hospital, incluyendo abonos para los recién plantados

- Suministrar bolsas con las siguientes características: el peso individual de la bolsa con residuo no debe exceder los 8 kgrs., la resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kgrs., serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 para bolsas pequeñas y 1.6 milésimas de pulgadas para bolsas grandes, las bolsas deben estar rotuladas con los símbolos respectivos de su contenido y debe indicar el tipo de material que contiene y deben ser de los siguientes colores grises, blancas, azules, beige, verdes y rojas, necesarias para realizar una adecuada clasificación de los desechos.
- Prestar el servicio de tintos y bebidas con los insumos, elementos, y equipos necesarios para el desarrollo de contrato, con la calidad y especificaciones técnicas requeridas por el Centro, en términos de suficiencia y calidad
- Mantener en perfecto estado de limpieza, e higiene la totalidad de las instalaciones.
- Atender de forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, siempre y cuando no incurran en incrementos en el valor del contrato.
- Prestar el servicio con diez 9 operarios para la sede asistencial y un 1 operario para la sede administrativa "Sede san Juan de Dios", con alto nivel de preparación y capacitación en manejo de desechos hospitalarios y desinfección hospitalaria, relación de bienes, maquinaria e insumos a utilizar, en horario diurno, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Prestar el servicio con dos (2) operarios para la sede de Chapinero, a partir de que se encuentra habilitada esta sede; con alto nivel de preparación y capacitación en manejo de desechos hospitalarios y desinfección hospitalaria, relación de bienes, maquinaria e insumos a utilizar, en horario diurno, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Realizar semestralmente el lavado, limpieza y desmanche de todas las cañuelas, todo el granito de los pisos del Centro, piso del parqueadero



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

de la avenida caracas y la rampa del Centro con la maquinaria especializada (Maquina de alta presión "Hidro-lavadora").

- Realizar semestralmente el lavado y limpieza de los vidrios externos del Centro, con el personal especializado.
- Realizar cada tres meses fumigación y desratización en las instalaciones del Centro, y/o cada vez que se requiera cumpliendo con todas las normas y exigencias del Ministerio de Salud y entregar los registros e informes correspondientes. Para labores de fumigación el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos ambientales:
 - ✓ Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad (Certificados de capacitación en manejo de plaguicidas SENA u otra entidad que acredite).
 - ✓ Carnet de aplicadores
 - ✓ Hojas de datos de seguridad de las sustancias que van a utilizar.
 - ✓ Concepto sanitario, licencia sanitaria de la Secretaria de Salud (vigencia de un año) (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya).
 - ✓ Los plaguicidas que oferte para el servicio deben ser de baja toxicidad, aprobados por el Ministerio de Salud y estar incluidos dentro de los programas post-consumo (Decreto 1843 de 1991, Art. 114 o la normatividad que lo sustituya).
 - ✓ Elementos de protección personal apropiados y protocolo de fumigación.
 - ✓ Matriz de aspectos ambientales
- Realizar cada quince días el mantenimiento a todos los jardines incluyendo los jardines verticales: Podar, abonar, arreglar y mantener en perfecto estado los prados y jardines del Centro, elaborar cronograma e informe mensual de las actividades.
- El manejo de los residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales (Resolución 04153 del 05/63. La 4445/96 del Ministerio de Salud, el decreto 605 del 96 como el decreto 2676 del 2000 y la Resolución 1164 del 2002 y las expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente y las que lleguen a surgir de alguno de estos entes) o las normas que hayan modificado o derogado.
- Designar un coordinador para la vigilancia en la ejecución de las labores propias del contrato.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

- Adherirse a los procesos y procedimientos técnicos y normativos plasmados en los protocolos y manuales adoptados e implementados en el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, respecto al aseo, limpieza y desinfección de áreas hospitalarias y administrativas, la gestión integral de residuos y la bioseguridad del personal de servicios generales, así como planes de respuesta de emergencia y guía de limpieza y desinfección de la Secretaría Distrital de Salud.
- Mantener actualizado y disponibles las hojas de vida con los soportes respectivos y el esquema de vacunación
- Garantizar la formación, capacitación, evaluación y seguimiento del personal asignado.
- Presentar mensualmente con la factura una relación discriminada de la cantidad de los insumos utilizados en la ejecución del objeto contractual.



ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL SERVICIO VARIABLE DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA



- Prestar el servicio de Lavado, desinfección, planchado y entrega de acuerdo a indicaciones previas, en los horarios establecidos por el interventor del contrato de la ropa quirúrgica y hospitalaria y de brigadista del Centro incluido el transporte de la misma. El promedio para el lavado de ropa quirúrgica y hospitalario es de 1.500 kilos al mes.
- La ropa debe ser recogida y entregada en su totalidad de acuerdo a las disposiciones que establezca para tal efecto la supervisora del contrato. Así mismo, se llevará un control a través de una planilla en donde se indicarán las observaciones respectivas
- Prestar el servicio de pegado de botones y coser las prendas que lo requieran, como parte del control de calidad de las mismas.
- Responder por la pérdida de prendas hospitalarias con su reposición.
- El contratista deberá cumplir los siguientes requisitos ambientales para el lavado de ropa hospitalaria:
 - ✓ Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad.
 - ✓ Hojas de datos de seguridad de las sustancias a utilizar (preferiblemente detergentes y sustancias ecológicas).
 - ✓ Copia de registro de vertimientos.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

- Realizar la clasificación de los residuos de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.
- Prestar el servicio de atención de las cafeterías internas del centro dermatológico Federico Lleras, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Proveer los insumos, elementos, y equipos necesarios para el desarrollo de contrato, con la calidad y especificaciones técnicas requeridas por el Centro, en términos de suficiencia y calidad

ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE CAFETERÍA

- Realizar la clasificación de los residuos de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.
- Prestar el servicio de atención de las cafeterías internas del centro dermatológico Federico Lleras, en jornada de ocho (8) horas todos los días de la semana exceptuando los días festivos (lunes a sábado.)
- Realizar el aseo general de las cafeterías internas y del área de cocina
- Realizar la clasificación de las basuras de acuerdo al código de colores adoptado por el Centro.

El oferente deberá cumplir con los siguientes criterios ambientales de acuerdo con la ESP-5000-148 REQUISITOS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:

- Soporte de las competencias del personal que ejecuta la actividad.
- Mantener Publicada y actualizada las Hojas de datos de seguridad de las sustancias que se van a utilizar en el Centro.
- Mantener Publicada y actualizada la matriz de compatibilización de las sustancias que se encuentran almacenadas
- Certificaciones de capacitación al personal en manejo de residuos hospitalarios, manejo de sustancias químicas, diligenciamiento de RH1, planes de contingencia.
- El oferente se debe comprometer a usar detergentes ecológicos (Con concentraciones de fósforo y tensoactivos bajos) Hoja de seguridad, declaración juramentada.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



- El agente tensoactivo de los detergentes utilizados debe ser biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad. De acuerdo a la NTC 5131.
- Protocolo de limpieza y desinfección y manejo de sustancias químicas que incluya de manera específica las diluciones y uso de cada producto.
- Socializar la Matriz de aspectos ambientales
- La empresa debe asegurar que los envases de los productos estén etiquetados y se identifiquen fácilmente las características de peligrosidad de dicho producto.
- La empresa debe contemplar la posibilidad de sustituir productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables)
- La empresa debe asegurar que el personal utilice los elementos de protección individual apropiados
- Entregar soportes de ejecución de actividades de limpieza y desinfección
- Entregar soportes de registro de generación de residuos hospitalarios RH1 y demás registros asociados a su manejo.
- Hacer uso racional de los recursos (agua, energía y papel)
- Las demás obligaciones impartidas por la supervisión del contrato inherente al objeto contractual.
- El contratista debe comprometerse a asignar operarios especializados en cada área y ejecutar las obligaciones de conformidad con las especificaciones técnicas.
- Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial, tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.
- Afiliar al sistema de salud, pensión y A.R.L., a los trabajadores que presten los servicios al Centro Dermatológico, en desarrollo de la ejecución del contrato.
- Realizar los cambios del personal, a solicitud del supervisor, cuando la situación lo amerite por causas justificadas; para el efecto se debe tener en cuenta que los reemplazos deben cumplir con el perfil y los requerimientos por especialidad y previa autorización del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia

- Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación y comportamiento del personal en todo sentido sea correcta durante la prestación del servicio.
- En caso de presentarse una emergencia relacionada con el servicio objeto del contrato, en períodos distintos a los horarios establecidos el contratista deberá atenderla poniendo de acuerdo con el Supervisor del Contrato de la ejecución del contrato. Por lo tanto, en el evento de presentarse alguna emergencia o situación que se requiera sus servicios deberá atenderla de inmediato.
- El Contratista deberá suministrar para el acta de inicio el plan de ejecución necesario necesaria para la adecuada y cabal prestación del servicio, para el desarrollo de las funciones y las diferentes labores que los operarios deberán desempeñar.

13.4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en mensualidades vencidas, previa certificación de la supervisión y entrega por parte del contratista del certificado de pago de aportes de parafiscales y factura de cobro respectiva del mes. El Centro consignará los pagos del contrato en una entidad financiera indicada por el proponente, donde éste posea una cuenta corriente o de ahorros, afiliada al sistema automático de pagos – SAP.

13.5. SUPERVISIÓN

El CENTRO con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, ejercerá los debidos controles a través del Subgerente Administrativo o a quien delegue la Dirección General.

13.6. GARANTÍA ÚNICA

CONTRATISTA constituirá a favor de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA**, a través de una Compañía de Seguros legalmente reconocida por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única para entidades estatales la cual deberá amparar los siguientes riesgos y reunir las siguientes condiciones:

Cumplimiento. En monto equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y cuya vigencia del amparo cubra el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más para su liquidación.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

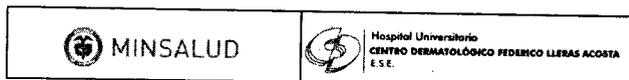
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia





Calidad del servicio. En monto equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y cuya vigencia del amparo cubra el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más (en caso de que el contratista adjudicado sea persona jurídica, o en caso de ser persona natural y cuente con personal contratado, para la ejecución del contrato).



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

**RELACIÓN DE FÓRMATO****Formato No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Bogotá D.C., _____

Señores:

Empresa Social del Estado Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta
Dirección General - 3er piso
Avenida 1ª 13A - 61
Ciudad

Yo, _____, actuando como representante legal de _____ (o a nombre propio), certificado de existencia y representación legal adjunto, presento con la presente carta la propuesta para participar en la Convocatoria Abierta No.004 de 2016 cuyo objeto consiste en: en contratación del servicio contratar el servicio de aseo, mantenimiento físico, jardinería y lavado y desinfección de ropa hospitalaria, para dar cumplimiento a todas las necesidades del Centro y normas técnicas colombianas vigentes como: La NTC 4547, NTC 4548, NTC 4802 entre otras.

Así mismo declaro:

1. Que los términos y condiciones, de la presente propuesta, han sido formulados con base en los términos de referencia, sus formatos y anexos, y las normas legales vigentes, cuyo alcance y contenido declaro aceptar y haber entendido y aplicado en toda su extensión.
2. Así mismo, me he enterado en forma detallada de las condiciones requeridas para la contratación, las cuales acepto desde ahora en caso de resultar favorecida nuestra propuesta.
3. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo obliga a los firmantes de esta carta.
4. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)

Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co

Código Postal: 111511

www.dermatologia.gov.co

Bogotá, D.C. Colombia



5. Que conozco los documentos de la Convocatoria y aceptamos las condiciones y los requisitos en ellos contenidos.
6. Que si soy adjudicatario me comprometo a suscribir el contrato, a constituir y presentar las garantías, hacer la publicación respectiva y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en la presente invitación a cotizar.
7. Que la presente propuesta consta de UN ORIGINAL Y DOS COPIAS cada una con () folios debidamente numerados Y TIENE UN VALOR TOTAL INCLUIDO IVA DE: \$ _____
8. Que conozco y acepto la forma de pago estipulada en la invitación a cotizar.
9. Que me comprometo a cumplir el plazo del contrato de conformidad
10. Que _____ (SI / NO) soy responsable del impuesto al valor agregado (IVA).
11. Que de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 9 de la Ley 828 de 2003 _____ (SI / NO) estoy obligado a pagar los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.



Igualmente, declaramos bajo la gravedad del juramento:

- a) Afirmo, bajo mi responsabilidad y gravedad de juramento, que no existe ninguna falsedad en la propuesta y que toda la información en ella contenida es veraz y exacta. Además me comprometo a suministrar diligentemente toda la información que el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta llegare a solicitar
- b) Declaro, bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento de presentación de la propuesta, que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal vigente que regule la presente invitación según lo establecido por la Constitución y la Ley, en especial por la Ley 80 de 1.993, la Ley 182 de 1,995, y demás disposiciones complementarias.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



- c) Que no he sido sancionado contractualmente mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los 2 años anteriores a la fecha de entrega de la propuesta, con multas o declaratoria de caducidad.
- d) Que no he sido multado, sancionado y/o amonestado por ningún organismo de control, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de entrega de la propuesta. **(Nota: Si el proponente ha sido objeto de multas, sanciones y/o amonestaciones por parte de cualquier organismo de control, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso).**
- e) Que no estoy incluido en el boletín de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría General de la República, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000.
- f) Que estoy en condiciones de establecer procedimientos y controles para cumplir con la ejecución del contrato, con todo lo requerido en la invitación a cotizar.
- g) Que la vigencia de la propuesta es de _____ (___) días (en letras y números).
- h) Afirmo además, que aceptaré la aplicación de lo dispuesto en la Ley y en los Términos de Referencia en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, incompatibilidad o prohibición.

Manifiesto a Ustedes que nuestros datos básicos y la dirección en la cual recibiremos comunicaciones y notificaciones, son los siguientes:

- Nombre, razón social o denominación:
- Nit:
- Domicilio Principal:
- Dirección:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo Electrónico:

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



- Documento de Identidad del Representante Legal o persona natural proponente:

Cordialmente,

Representante Legal o Persona Natural proponente
C.C. _____



**FORMATO No 2
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**



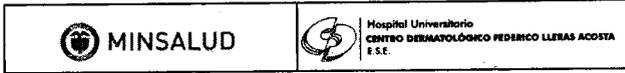
Utilizando el formato propuesto, proporcionar información sobre los trabajos más relevantes para los que el Proponente fue contratado legalmente, ya sea de manera individual o como integrante de una asociación, propuesta conjunta, consorcio o unión temporal, y que acrediten la experiencia. SE DEBEN DILEGENCIAR TODAS LAS COLUMNAS.



Nombre del Proponente: _____

Contrato No	Objeto del Contrato	Fecha de Suscripción	Fecha de terminación	Valor del Contrato	Entidad Contratante

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



--	--	--	--	--	--

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

Cargo: _____



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

FORMATO No 2A
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN ENTIDADES ACREDITADAS
EN EL SECTOR SALUD

Utilizando el formato propuesto, proporcionar información sobre los trabajos más relevantes para los que el Proponente fue contratado legalmente, ya sea de manera individual o como integrante de una asociación, propuesta conjunta, consorcio o unión temporal, y que acrediten la experiencia. SE DEBEN DILEGENCIAR TODAS LAS COLUMNAS.

Nombre del Proponente: _____

Contrato No	Objeto del Contrato	Fecha de Suscripción	Fecha de terminación	Valor del Contrato	Entidad Contratante

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

Cargo: _____

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



**FORMATO 3
RECURSO HUMANO**

ENTIDAD:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES SIMILARES EN LOS QUE HAYA DESEMPEÑADO LA MISMA FUNCIÓN QUE PLANEA DESARROLLAR EN ESTE ORDEN:



NOMBRE DE LA PERSONA QUE VA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD REQUERIDA	IDENTIFICACIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TIEMPO EXPERIENCIA	AREA TECNICA DE DESEMPEÑO

Además de lo anterior se allegan No. ____ () evaluaciones de desempeño, las cuales corresponde a cada una de las personas naturales relacionadas en el cuadro anterior. Lo cual obra a folios ____ de la propuesta.

Firma

Representante Legal

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

**FORMATO No. 4
OFERTA ECONÓMICA**

Nombre _____ **del** _____ **Proponente:**

Documento _____ **de** _____ **Identidad:**

Valor del Proyecto:(A+B) _____

IVA: _____

Valor TOTAL (Proyecto + IVA) _____



DESGLOSE PRESUPUESTAL:

A: SERVICIO INTEGRAL

El Presupuesto incluye:	SI	NO	PRECIO
Mano de obra			
Materiales de consumo y dotaciones			
Maquinaria y equipo			
Otros conceptos (Discriminar)			
Descuentos			



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

Valores agregados o adicionales a la oferta			
SUBTOTAL			

B: SERVICIO VARIABLE LAVADO DE ROPA Y DESINFECCION

KILOS PROMEDIO DE ROPA	VALOR UNITARIO POR KILO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL		



**FORMATO No. 5
CARTA DE INTENCIÓN – EQUIPO HUMANO
(PROPUESTA OPERATIVA)**

Bogotá D.C., _____

Señores
Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E.
Dirección General - 3er piso
Avenida 1ª 13ª-61 Piso 2
Bogotá, D.C.

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, actuando en nombre propio, manifiesto expresamente mi compromiso de formar parte del equipo humano propuesto por _____ (persona natural o jurídica), para la



Avenida 1 No. 13A-61 (Sede Asistencial)
Teléfono Asistencial: 3077072 – 2428160 - Fax: 2899724 - 3373597
Carrera 10 No. 1-99 / 59 (Sede Administrativa - Correspondencia)
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503
Email: atencion@dermatologia.gov.co; correspondencia@dermatologia.gov.co
Código Postal: 111511
www.dermatologia.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

realización de las actividades de vigilancia, en el evento en que resulte favorecida su propuesta.

Manifiesto a Ustedes que de acuerdo con el equipo planteado por el proponente, me desempeñaré en el mismo como

Cordialmente,

C.C. _____

Firma del Representante Legal o Persona Natural del proponente

C.C. _____

