



INVITACIÓN A COTIZAR No. 02 DE 2009

TERMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACION DEL PROCESO DE FACTURACION AUDITORIA, Y
SISTEMAS DE INFORMACION EN EL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE**

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE

BOGOTA D.C.



NIT 830.077.633-4

PARA LA CONTRATACION DEL PROCESO DE FACTURACION AUDITORIA, Y SISTEMAS DE INFORMACION EN EL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE

APERTURA: 9 DE FEBRERO DE 2009

CIERRE: 11 DE FEBRERO DE 2009

TERMINOS DE REFERENCIA: Se podrán consultar y retirar los términos de referencia en la Subgerencia Administrativa y Financiera ubicada en la Carrera 13 No. 26 A 34 sur o consultar nuestra pagina WEB www.eserafeluribe.gov.co den las fechas de la vigencia.

RECEPCIÓN DE OFERTAS: En la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., segundo piso, en el horario de oficina de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

EVALUACIONES: Serán realizadas por el HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE entre los días 12 Y 13 DE FEBRERO de 2009.

SELECCIÓN: Se realizará el 16 de FEBRERO 2009



NIT 830.077.633-4

I. CONDICIONES GENERALES

1.1 JUSTIFICACIÓN

Dentro del objeto de las Empresas Sociales del Estado, se encuentra la prestación de Servicios de Salud y como generador administrativo de recursos este debe realizar el proceso de facturación, auditoría y sistemas de información que se constituye en una obligación del HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE para la obtención de recursos y prestación de los servicios de salud a sus usuarios.

Lo anterior, en cumplimiento de los mandatos constitucionales artículos 48 y 49 y legales, en particular los que establecen la Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, específicamente el Decreto 1298 de 1994, la Resolución No. 5261 de 1994, el Decreto Ley 2150 de 1995 artículo 121 modificatorio del artículo 188 de la Ley 100 de 1993, norma que debe aplicarse en coordinación del artículo 8 del Acuerdo 83 de 1997 y el acuerdo 228 de 2002 del Consejo Nacional de Seguridad Social.

1.2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E. de Primer Nivel de Atención, está interesado en recibir ofertas de todas las personas jurídicas y naturales interesadas en la **CONTRATACION DEL PROCESO DE FACTURACION, AUDITORIA Y SISTEMAS DE INFORMACION EN EL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE.** de acuerdo con las especificaciones y condiciones de la presente invitación. Entre los proponentes que se presenten y cuya oferta represente las mejores condiciones técnicas, económicas, de seguridad y oportunidad para el proceso.

El proponente deberá responder por el proceso de facturación, glosa, sistemas de información, presentación y auditoría de cuentas, por el personal que maneje el proceso y los insumos necesarios para su cumplimiento.

1.3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

La presente contratación se rige por el Derecho Privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y el Acuerdo No. 005 de 2004 expedido por la Junta Directiva del Hospital mediante el cual se adoptó el Reglamento de Contratación y la ley 1150 de 2007 en lo que sea aplicable.

1.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El contrato iniciara su ejecución a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato por una duración seis (06) meses.

Sin embargo para efectos de la presente contratación la validez de la oferta del proveedor en cuanto a precios será de un año contado a partir de la fecha de perfeccionamiento.



NIT 830.077.633-4

Una vez cumplido el proceso de ejecución, si resultare que este se desarrolla a total satisfacción con el cumplimiento pleno de las obligaciones y características establecidas por la entidad, se podrán suscribir nuevas adiciones de acuerdo a las necesidades dentro de la vigencia de los términos de referencia que será de un año.

El Hospital realizará la revisión de la ejecución de las obligaciones por parte del contratista seleccionado y podrá mediante acto administrativo motivado, dar por terminado el contrato antes del vencimiento pactado, si como resultado de la evaluación de ejecución se evidencien circunstancias que no garanticen su correcta ejecución.

1.5 RECURSOS DISPONIBLES

El Hospital Rafael Uribe Uribe cuenta con un presupuesto para la contratación de este servicio hasta de \$460.000.000 (Cuatrocientos sesenta Millones de pesos m/CTE). El valor de la oferta debe comprender todos los costos directos o indirectos que generen al oferente y cualquier otro gasto necesario para el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia.

1.6 RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

El Hospital Rafael Uribe Uribe cuenta con el presupuesto para amparar el contrato resultante de esta convocatoria con cargo al rubro presupuestal afectado Código No.3110204 denominado Remuneración Servicios Técnicos, según certificado de disponibilidad de Febrero de 2009.

1.7 FORMA DE PAGO

El hospital pagará el valor del presente contrato previa presentación de la factura por parte del proveedor, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la presentación de la certificación que el supervisor del contrato expida sobre la prestación del servicio a satisfacción. Se garantizara el pago del ochenta por ciento (80%) del valor de la factura y el 20% restante se tendrá como reserva de la glosa que se presente, la cual se cancelara en la proporción que la misma sea levantada y se entregue el informe definitivo del supervisor.

1.8 SUPERVISION DEL CONTRATO

Esta será realizada por el funcionario que designe el Gerente.

1.9 PRINCIPIOS

En el proceso de contratación se tendrán en cuenta los principios Constitucionales y adicionalmente los de la función administrativa, especialmente los de selección objetiva.

1.10 RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia podrán ser consultados en la página Web del Hospital www.hospitalrafaeluribeuribe.gov.co. y pueden ser retirados en la Subgerencia



NIT 830.077.633-4

Administrativa y Financiera del Hospital Rafael Uribe Uribe ubicada en la Cra 13 No. 26 A 34 Sur los días nueve (9), diez (10) y once (11) de Febrero de 2009, de 8: 00 AM a 4:00 PM.

Del retiro de cada ejemplar se llevara un registro cronológico y consecutivo en el que constará: Nombre del Interesado, Dirección, Teléfono, Fecha y hora, Firma, Fax, Correo electrónico.

1.11 ACLARACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA

La aclaración de términos de referencia se realizara el día diez (10) de Febrero de 2009, y deberá solicitarse mediante comunicación escrita dirigida al Representante Legal del hospital. El objetivo de la aclaración de términos de referencia es recibir las dudas u observaciones que los oferentes consideren se deban efectuar para que permitan una clara y única interpretación de los términos, Sin embargo el hospital se reserva el derecho al cambio de los términos.

1.12 PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- Las propuestas se entregarán en la Subgerencia Administrativa y Financiera del HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE, Bogotá, D.C. dentro del plazo fijado en estos términos, entendido como el tiempo de apertura y su cierre.
- La propuesta original y 2 copias deberá estar foliada en todas sus páginas.
- Las propuestas deben estar firmadas por el representante legal o por quien demuestre estar debidamente autorizado para tal efecto. En este último caso el autorizado deberá acompañar a la carta remisoria, el documento que lo faculte.
- El proponente dará respuesta a los numerales de los términos de referencia en el mismo orden; si no da respuesta a un numeral, se entenderá que NO ha sido aceptado.
- Cuando un numeral exija el suministro de información o documentos, éstos deben suministrados.
- No se permitirá borrones, tachones, raspaduras, o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad * deberá confirmarse con nota al margen y con la firma del proponente.
- La propuesta debe ser congruente, no debe presentar información contradictoria, ambigua o confusa. En tal caso no habrá lugar a responsabilidad alguna por parte del Hospital ocasionada por la interpretación de las cláusulas ambiguas o contradictorias de la propuesta y se podrá escoger la que le sea más favorable. En todo caso los oferentes aceptan responder por los perjuicios que causen por dicha conducta.
- Los sobres deberán presentarse debidamente cerrados y sellados e identificando el número de la invitación a cotizar, el nombre del proponente (razón social), si el contenido es original, 1ra copia, 2da copia.

1.13 DEFINICION DEL PROCESO

Una vez evaluadas las propuestas desde el punto de vista jurídico, financiera técnico-económico, se levantará el acta donde conste la propuesta seleccionada y se procederá a la selección, la cual se comunicará a los proponentes favorecidos y no favorecidos.

1.14 APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán abiertas, en presencia del Subgerente Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Recursos Físicos, Subgerente de Servicios de Salud, en la diligencia de apertura se leerá en voz alta el nombre de cada uno de los proponentes, el número de folios de la propuesta y se levantará un acta en la cual se consignarán los siguientes datos: el nombre del proponente y número de folios de la propuesta.

II. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

2.1 PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales y/o jurídicas así como los consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social contemple las actividades objeto de ésta invitación y cuenten con los correspondientes permisos legales para operar.

Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado en tal sentido expedido por la Cámara de Comercio respectiva. Igualmente deberán acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución del contrato a suscribirse y tres (3) años más.

No podrán presentar propuesta las sociedades que tengan por sí o a través de sus socios, participación en otra que simultáneamente presente oferta separada, para esta misma convocatoria.

Las personas que conformen el consorcio o unión temporal deberán presentar el documento de constitución del mismo, en donde se exprese claramente su compromiso de participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como de suscribir el contrato. Deben igualmente designar la persona que para todos los efectos, los representará.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá presentar autorización por el correspondiente órgano de dirección, para presentar la propuesta a que hacen referencia estos términos.

2.2 REQUISITOS PARA PROPONER

Para participar el proponente deberá cumplir previamente los siguientes requisitos y anexar los documentos respectivos que acrediten lo solicitado, so pena de rechazo.

2.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe presentarse en tres secciones separadas, que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

- Información General y Jurídica

- Información Financiera.
- Propuesta Técnica y Económica.

2.3.1 INFORMACIÓN GENERAL Y JURÍDICA

La propuesta presentada debe contener lo siguiente:

- a) Carta de presentación de la propuesta debidamente diligenciada conforme al modelo (Anexo 1), donde se indicará el número total de folios, el valor total de su propuesta y los descuentos ofrecidos si los hay.
- b) Si la propuesta se hace mediante apoderado especial, el poder deberá ser claro y expreso y haberse presentado mediante reconocimiento de firma del Representante Legal de la Empresa participante.
- c) Certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara y Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de la oferta y si de dicho documento se desprende que las facultades del representante Legal están restringidas deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente con una antelación máximo de treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.
- d) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
- e) Fotocopia o inscripción del RUT o NIT indicando el régimen al que pertenece, para dar aplicación al artículo 37 ley 788 de 2002 (Estatuto Tributario)
- f) Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata el reglamento de contratación del Hospital.
- g) Presentación del pago por Planilla única acreditando los requisitos contemplados en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, o por la autoridad competente en el lugar de origen (Anexo 2) , tanto del participante como del personal a su cargo.
- h) Certificado de antecedentes fiscales del participante expedido por la Contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la Contraloría General de la República (Ley 60 de 2000, art. 60, Resolución 4159 de 2000 art. 5) tanto de la empresa como del Representante Legal
- i) Póliza de seriedad de la oferta: El oferente suscribirá a favor del Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., póliza de seriedad de la oferta, en cuantía igual al 10% del valor total de la oferta presentada incluyendo IVA, vigente por cuatro meses contados a partir de la presentación de su oferta.
- j) Recibo de pago de la prima de la póliza de seriedad de la oferta: Se deberá anexar, igualmente el certificado o recibo de pago de la póliza de garantía de seriedad de la oferta
- k) Acreditar experiencia mínimo de dos años en la ejecución de actividades que tengan que ver con el objeto a contratar (anexar certificaciones), y como mínimo un año de experiencia en E.S.E. del Sector Salud, cuyos montos de facturación sean superiores a \$ 20.000.000.000. anuales.
- l) Inscripción en el SICE.
- m) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal.

2.3.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

Los proponentes deberán demostrar que cuentan con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el objeto de la presente contratación, la cual se medirá de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral.

Los proponentes deberán allegar los estados financieros comparativos 2007/2008 con corte a Diciembre 31 de 2008, de igual forma los documentos relacionados así:

- Balance general: Discriminando los activos en: activos corrientes, activos fijos y otros activos; y los pasivos en: pasivos corrientes, patrimonio y pasivos a largo plazo.
- Estado de resultados
- Notas a los estados financieros
- Certificación a los estados financieros
- Dictamen del Revisor Fiscal o en aquellos eventos que no les obliga contar con éste, de un Contador Público independiente.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales del Contador y del Revisor Fiscal o del Contador Público independiente.
- Última declaración de renta.

De conformidad con las normas contables vigentes los documentos solicitados en los literales anteriores deben estar debidamente certificados y dictaminados de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001, expedidas por la Junta Central de Contadores y en el artículo 2 del decreto 2649 de 1993 que reglamenta la contabilidad en general, expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y determina que su aplicación se circunscribe a todas las personas que de acuerdo con la ley, estén obligadas a llevar contabilidad y a aquellas que sin estar obligadas a llevarla, pretenden hacerla valer como prueba.

Las personas jurídicas que por ley no estén obligadas a tener revisor fiscal, para efectos de este proceso tienen la obligación de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público independiente.

2.3.3 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

1. El proponente deberá adjuntar una propuesta técnica que describa la metodología o procedimiento a utilizar para realizar el proceso Facturación, auditoría y sistemas de información en la entidad de acuerdo a los puntos y actividades de facturación existentes y descritas. La cual deberá ser avalada por la entidad como, propuesta técnica que se ajuste a los requerimientos institucionales.

2. El proponente deberá adjuntar una propuesta técnica que describa la metodología o procedimiento a utilizar para realizar el proceso de Facturación Auditoría y sistemas de información en la entidad en caso presentarse caídas o fallas en el sistema, que impidan realizar el proceso de facturación en forma automática para lo cual adjuntará a la propuesta el plan de contingencia que comprenda:

Procesos manuales a instaurar.

Proceso y procedimientos para ingresar al sistema la información.

Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos.

2.3.3.1 DEFINICION DEL PROCESO DE FACTURACION:

Proceso por el cual se consolidan soportes clínicos, valores, cantidades, códigos y servicios prestados en atenciones en salud a los usuarios de la Entidad, con el fin de generar un registro escrito e individualizado, del cual se obtiene un producto final denominado factura, la cual debe ser cien por ciento (100%) cobrable y a su vez se deben generar los RIPS de acuerdo con lo establecido en la Resolución No.3374 de 2000, emanada del Ministerio de Salud.

En la Factura se incluye los responsables de los pagos que pueden ser: Empresas, Estado y/o los Usuarios, esta definición de pagos se realiza de acuerdo a los planes de Beneficios a los que pertenece cada usuario, clasificación contemplada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993).

2.3.3.2. INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS EXISTENTE EN LA ESE HOSPITAL HRUU PARA DAR APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN:

SISTEMAS DE COMUNICACIONES

ELEMENTOS ACTIVOS

- **Sede Administrativa**
 - Switch 3COM 4200 50 puertos 100 Base T
 - 4 Switch 3COM 4226T 24 puertos 10/100 Base T
 - 2 Equipo de comunicación inalámbrica (radio/antena) Alvarion
- **Centros de Atención**
 - a. **Bravo Páez , Chircales, Diana Turbay, Lomas, Olaya, Quiroga, San Jorge, Santa Clara, cada uno cuenta con**
 - 1 Switch 3COM 4226T 24 puertos 10/100 Base T
 - 1 Equipo de comunicación inalámbrica (radio/antena) Alvarion
 - b. **Salud Pública**
 - 1 Router D-Link DI-624
 - Access Point D-Link DWL-G700AP
 - 1 Switch 3COM 4226T 24 puertos 10/100 Base T
 - 1 Equipo de comunicación inalámbrica (radio/antena) Alvarion

ELEMENTOS PASIVOS

Sede Administrativa: Cableado Estructurado Nivel 5E para 150 puntos de datos

Centros de Atención:

NIT 830.077.633-4

- a. Bravo Páez Cableado Estructurado Nivel 5E para 8 puntos de datos
- b. Chircales, Diana Turbay, Olaya, Cableado Estructurado Nivel 5E para 15 puntos de datos
- c. Lomas, San Jorge, Cableado Estructurado Nivel 5E para 5 puntos de datos
- d. Quiroga: Cableado Estructurado Nivel 5E para 10 puntos de datos
- e. Santa Clara, Cableado Estructurado Nivel 5E para 2 puntos de datos

SISTEMA DE SOFTWARE DE COMUNICACIONES

Se encuentra soportado en un equipo servidor principal HP PROLIANT ML 370, como servidor de dominio y servidor de aplicaciones Web e Intranet con plataforma Windows 2003 Server; un equipo servidor DELL PowerEdge 189 como servidor de seguridad ISA Server y respaldo de dominio con plataforma Windows 2003 Server R2; un equipo servidor HP PROLIANT ML 150 como Mail Server con plataforma Linux Red Hat Fedora; un servidor HP INTEGRITY RX 2620 como servidor de Base de Datos Informix con plataforma Linux Red Hat Enterprise 4 AS; un servidor RISC HP L1000 como servidor de respaldo de Base de Datos Informix con plataforma HP-UX 11.x; un servidor IBM como servidor WSUS y respaldo de dominio con plataforma Windows 2003 Server R2; un equipo HP Compaq DX200MT como servidor de Firewall con plataforma Linux Fedora 6.

De otro lado las terminales o equipos cliente se encuentran en plataformas Windows Xp Service Pack 3 en un 90%, Windows Vista Service Pack 1 en un 9% y Windows 2000 en un 1%

2.3.3.3. DEFINICION DE PUNTOS DE ATENCION Y CUBRIMIENTO DE ACTIVIDADES FACTURACION.

El HRUU, cuenta 36 puntos de red de los cuales 26 son para el desarrollo de el procedimiento de la admisión y facturación de servicios ambulatorios, urgencias y hospitalización y oxígeno, los restantes se encuentran en la sede administrativa, cuenta con una central de citas en la sede administrativa para el desarrollo del procedimiento de asignación de citas vía telefónica y con una oficina en la sede administrativa para el desarrollo de los procedimientos, discriminados de la siguiente manera:

CAMI DIANA TURBAY: una caja de admisión y facturación de servicios de Urgencias, para el cubrimiento las 24 horas de Lunes a Domingo sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, trámites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc.), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, recaudo de dinero, elaboración de censo diario y entrega de turno. Una caja de atención de Hospitalización y soporte de consulta externa para el cubrimiento de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, trámites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, facturación de citas asignadas y asignaron de citas cuando el servicio de Consulta externa lo requiere , recaudo de dinero y elaboración de censo diario. Tres cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos,



NIT 830.077.633-4

discapacitados y adulto mayor, las otras dos para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología e higiene oral, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero.

CAMI OLAYA: una caja de admisión y facturación de servicios de Urgencias, para el cubrimiento las 24 horas de Lunes a Domingo sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, tramites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc.), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, recaudo de dinero, elaboración de censo diario y entrega de turno. Una caja de atención de Hospitalización y soporte de consulta externa para el cubrimiento de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, tramites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc.), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, facturación de citas asignadas y asignaron de citas cuando el servicio de Consulta externa lo requiere, recaudo de dinero y elaboración de censo diario. Tres cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados y adulto mayor, las otras dos para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología e higiene oral, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero.

CAMI CHIRCALES: una caja de admisión y facturación de servicios de Urgencias, para el cubrimiento las 24 horas de Lunes a Domingo sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, tramites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc.), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, recaudo de dinero, elaboración de censo diario y entrega de turno. Una caja de atención de Hospitalización y soporte de consulta externa para el cubrimiento de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, tramites administrativos (autorizaciones, cartas de retiro por posibles cruces desafiliación, etc.), liquidación de servicios prestados, egresos de pacientes, facturación de citas asignadas y asignaron de citas cuando el servicio de Consulta externa lo requiere, recaudo de dinero y elaboración de censo diario. Dos cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados, adulto mayor y soporte de la caja restante, la otra para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas



NIT 830.077.633-4

moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero.

UPA LOMAS: una caja de atención de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funciona de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., funciona para todo tipo de usuario anticipando la fila prioritaria sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología e higiene oral, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero.

UPA BRAVO PAEZ: Tres cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados, adulto mayor y soporte de la caja restante, las otras dos para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología, endodoncia, terapia física, ocupacional y de lenguaje, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero

UPA QUIROGA: Dos cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados, adulto mayor y soporte de la caja restante, la otra para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología, facturación de servicios prestados además de laboratorios ordenados en otros centros de atención por la disposición del laboratorio clínico en este centro de atención y recaudo de dinero

UPA SAN JORGE: Dos cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados, adulto mayor y soporte de la caja restante, la otra para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología, higiene oral, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero



NIT 830.077.633-4

UPA SAN JOSE OBRERO: Dos cajas de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funcionan de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., una de ella funciona como fila prioritaria para gestantes, mujeres con niños en brazos, discapacitados, adulto mayor y soporte de la caja restante, la otra para todo tipo de usuarios sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, enfermería, odontología, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero

CENTRO DE ATENCION SANTA CLARA: una caja de atención de Atención de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa que funciona de Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., funciona para todo tipo de usuario anticipando la fila prioritaria sus funciones son admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, odontología, facturación de servicios prestados y recaudo de dinero

OFICINA DE OXIGENOTERAPIA: este punto cuenta con una caja ubicada en el primer piso de la sede administrativa, su función es admisión del usuario, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la dispensación del oxígeno como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., facturación y recaudo de abonos de oxígeno y de oxígeno total dispensado.

CENTRAL DE CITAS: se encuentra en la sede administrativa anexa a la oficina de facturación, cuenta con dos operarias del servicio que desarrollan el procedimiento de asignación de citas telefónicas de servicios ambulatorios para los centros de atención Olaya, Chircales, San Jorge y Diana Turbay, en los otros centros solamente para usuarios de fila prioritaria por la limitación que el recurso físico presenta, sus funciones son, verificación de derechos, definición de empresa responsable de la atención del usuario, información al usuario sobre cuotas moderadoras, tramites administrativos pendientes que impidan la atención como usuarios no capitados, multiafiliaciones, autorizaciones, etc., asignación de citas para consulta medica, actividades de promoción y prevención por medicina general, odontología, facturación de servicios prestados, elaboración de informes de seguimiento de oportunidad de citas de todos los centros de atención e informe de asignación de citas por fase.

OFICINA DE FACTURACION: se encuentra ubicada en la sede administrativa, cuenta con 10 funcionarios, uno de ellos es el encargado de coordinar el desarrollo de todo el proceso incluyendo los centros de atención y auditoria de cuentas medicas, el resto desarrollan los procedimientos de programación y manejo de agendas medicas, administración y manejo de glosas, preauditora de facturas mensuales por evento, auditoria de bases de datos copago y capita, preparación de cuentas de capitación, preparación de alertas, anulación de facturas y preparación de alertas, además de soporte del montaje de la cuenta del



NIT 830.077.633-4

Fondo Financiero Distrital de Salud, montaje de indicadores de producción por régimen, evaluación de cumplimientos de metas programadas, manejo del modulo de información de tarifas, códigos y conceptos, informes a la oficina de Gestión Financiera de cuentas presentadas, facturación por centros de atención y por especialidad, soporte de informes de actividades realizadas en los centros de atención para informes de gestión, radicación de cuentas en los distintos pagadores, facturación de servicios de ambulancia y solicitud de autorizaciones en los distintos entes territoriales y EPS'S de otros departamentos, ciudades y municipios, facturación de servicios extramurales y UBA móvil, además de una persona asignada para el manejo de la UBA móvil.

2.3.4. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FACTURACIÓN EN LA ESE:

El contratista se obliga para con la ESE. HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE a prestar el servicio de facturación con idoneidad para cubrir cada uno de los puntos determinados y para manejar el Sistema de Facturación, además de la implementación de los respectivos procesos así:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN: Responsable de dirigir el desarrollo de todo el proceso.

APOYO DE SISTEMAS: Ingeniero de Soporte que respalde el desarrollo de procesos informáticos relacionados con el software y facturación.

RECAUDO DE DINEROS: Para cubrir el recaudo en las diferentes cajas que incluye dominicales festivos y nocturnos para realizar los arqueos en las cajas de la entidad mínimo cuatro recaudos diarios.

PLAN DE CONTINGENCIA: Como actividad básica, la empresa debe diseñar un plan de contingencia que comprenda implementación de procesos manuales a instaurar; proceso y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema, en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo; tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos.

REVISORÍA DE CUENTAS: Toda la facturación por Servicios de Salud deberá revisarse por personal competente para la actividad en el tiempo requerido de acuerdo al volumen de facturación, dejando claro que se debe revisar la totalidad de facturas generadas diariamente.

RADICACION DE CUENTAS: La radicación de cuentas se deberá hacer dentro de los plazos legales y con lo soportes exigidos por los diferentes entes y por consiguiente el seguimiento y devolución de las mismas estarán a su cargo.

RESOLUCIÓN DE GLOSAS Y OBJECIONES: Resolución de la totalidad de glosas y objeciones generadas por el proceso y que el grupo de auditoria de la Institución haya determinado la responsabilidad de la respuesta en cabeza de la empresa contratista en el tiempo requerido para cumplir con los términos establecidos en la ley o los contratos suscritos por la E.S.E.

AUDITORIAS DE CUENTAS: Se garantizara un auditor con experiencia en el manejo de cuentas médicas y auditorias que se encargara de acompañar la revisión de cuentas y resolución de glosas y objeciones. Así mismo retroalimentará al interior del hospital las causas o motivos que generaron glosa con sus respectivos planes de mejoramiento.

SISTEMAS DE INFORMACION: El proponente presentara la metodología para la presentación de los informes que requiere la institución y que le permita la toma de decisiones, por parte de la Gerencia y Grupo Directivo, así mismo servirá de base para el cumplimiento de informes y exigencias por parte de las diferentes entidades y organismos de control.

Presentar desarrollo de soluciones informáticas en el proceso de Facturación con reportes diseñados que permitan desagregar la facturación mes a mes por planes de beneficios, centros de costos, entidades EAPB, procedencia del usuario y nivel socioeconómico.

2.3.5. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FACTURACIÓN

El servicio de facturación en la E.S.E. HOSPITAL, debe prestarse con idoneidad y experiencia en cada actividad a realizar, con un grupo de trabajo que garantice la continuidad en el proceso de facturación y el cubrimiento requerido,

El proponente debe presentar en la propuesta los perfiles mínimos exigidos para poder prestar el servicio de manera idónea y especializada y anexar a la misma con obligatoriedad todas las certificaciones que acrediten dichos perfiles.

El proponente deberá adjuntar una propuesta técnica que describa la metodología y/o procedimiento a utilizar para realizar la facturación en la entidad de acuerdo a los puntos y actividades de facturación existentes, el cual debe ajustarse a los requerimientos de la institución y debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio en condiciones de calidad y eficiencia.

2.3.6. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA:

- El Proponente deberá presentar la descripción de procesos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio de Facturación.
- El proponente deberá presentar y diseñar el procesos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio de Facturación en caso de presentarse caídas o fallas en el sistema, que impida realizar el proceso de facturación en forma automática para lo cual adjuntará a la propuesta el **PLAN DE CONTINGENCIA** que comprenda:
 - Procesos manuales a instaurar.
 - Proceso y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya habilitado el sistema.
 - Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos:



NIT 830.077.633-4

- Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema
- Cuando se presenten fallas de hardware y equipos.

2.3.3.8. PROPUESTA ECONÓMICA

Según estudio técnico por la subgerencia administrativa se determino que el promedio del valor de la facturación mensual a la fecha durante este año esta aproximadamente sobre los \$ 2.000.000.000 a razón de este valor el proponente discriminará el porcentaje que cobrara de la facturación total de la ESE menos Glosas.

Los porcentajes unitarios no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta ni durante la ejecución del contrato y seis meses más, y serán la base para la adjudicación.

III. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DE SELECCIÓN

El propósito de la invitación es la selección de la propuesta más favorable para el HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE.

3.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.

La evaluación resulta del análisis comparativo de las propuestas sobre lo aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos de las mismas. Este análisis será estrictamente reservado y no admite intervención alguna de los oferentes.

De presentarse una sola propuesta la administración podrá adjudicar siempre y cuando dicha propuesta cumpla con los criterios de evaluación descritos en los términos atendiendo los preceptos de celeridad y economía.

El contrato será adjudicado al proponente que cumpla los requisitos exigidos en los términos de referencia y cuya propuesta resulte más favorable para la Entidad y para los fines que ella busca, con base en los estudios de evaluación, análisis y comparación de las propuestas presentadas.

3.2 CRITERIOS DE EVALUACION Y METODOLOGIA:

El Gerente, designará un grupo evaluador para el estudio, evaluación y calificación de las propuestas presentadas, el cual deberá rendir el informe correspondiente. Los Aspectos a seguir en el proceso de evaluación de las propuestas bajo cuatro aspectos con un puntaje mil (1000) puntos, discriminados de la siguiente forma:

3.2.1. JURIDICA: Cuyo objeto será habilitar a un proponente respecto de su existencia y capacidad para contratar con el Hospital. Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales de las propuestas y de los proponentes. Este criterio de selección es de carácter **Cumple o No cumple, para que la oferta pueda ser considerada en la evaluación financiera, técnica y económica.**

NIT 830.077.633-4

3.2.2.FINANCIERA: Tiene como objetivo evaluar la capacidad financiera de los proponentes, se tendrá en cuenta la liquidez, respaldo y solidez de cada uno de los oferentes, con base en los documentos solicitados para la invitación y que tengan connotación financiera; para lo cual se evaluará la liquidez de la empresa, el nivel de endeudamiento y el capital de trabajo. Estos indicadores serán de carácter excluyente y se calificarán como **de cumple o no cumple**.

INDICADOR	MEDICIÓN
Capital de Trabajo	Activo Corriente- Pasivo Corriente
Razón Corriente	Activo Corriente / Pasivo Corriente
Nivel de Endeudamiento Total	Pasivo Total / Activo Total

Un indicador financiero es un relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa, con el propósito de evaluar sobre el estado y el comportamiento financiero de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los valores para cada indicador se tomarán de los Estados Financieros requeridos así:

✓ **CAPITAL DE TRABAJO:**

Es la diferencia entre el Activo corriente y el pasivo corriente, constituye los recursos de que dispone un negocio para cancelar su pasivo a corto plazo. Sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un periodo no mayor al del ejercicio Fiscal.

$$CT = AC - PC \quad \text{Donde: } CT = \text{Capital de Trabajo}$$

$$AC = \text{Activo Corriente}$$

$$PC = \text{Pasivo Corriente.}$$

El capital de trabajo debe ser como mínimo del 80% del valor total de la invitación.

✓ **RAZÓN CORRIENTE**

Se denomina también relación corriente y permite verificar la liquidez de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos de corto plazo.

$$RC = \frac{AC}{PC} \quad \text{Donde: } RC = \text{Razón Corriente}$$

$$AC = \text{Activo Corriente}$$

$$PC = \text{Pasivo Corriente}$$

La Razón Corriente debe ser como mínimo de 1 pesos por cada peso adeudado.

✓ **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL:**

NIT 830.077.633-4

Este indicador establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa, el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

$$NE = \frac{PT}{AT}$$

Donde: NE = Nivel de Endeudamiento
PT = Pasivo Total
AT= Activo Total

Este indicador debe ser de máximo del setenta por ciento (70%).

3.2.3. TECNICA: La propuesta técnica se evaluara de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación del servicio, se asignaran ochocientos (800) Puntos de acuerdo a la oferta así:

	PUNTAJE
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN:	50
APOYO DE SISTEMAS	50
RECAUDO DE DINEROS	50
PLAN DE CONTINGENCIA	100
REVISORÍA DE CUENTAS	50
RADICACION DE CUENTAS	150
RESOLUCIÓN DE GLOSAS Y OBJECIONES	100
AUDITORIA DE CUENTAS	200
SISTEMAS DE INFORMACION	150
TOTAL	800

EXPERIENCIA: El proponente debe llenar el anexo No. 3 y anexar copia de contratos y/o certificaciones en las que conste haber ejecutado contratos de prestación de servicios iguales al objeto de la propuesta, con duración mínimo de un año o aquellos que se encuentren vigentes a la fecha de presentación de la propuesta. Si cumple tiene 100 Puntos.

3.2.4 ECONOMICA La propuesta económica cuyo objeto es evaluar la conveniencia económica de la propuesta. En este factor de evaluación se asignarán 100 puntos de acuerdo a la siguiente relación:

El factor precio tendrá una asignación máxima de 100 puntos, para el valor total de la propuesta y el puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = 100 \times (OM / OC)$$

Donde:

P = Puntaje del Precio

OM = Menor Porcentaje Ofrecido

OC = Porcentaje del Oferente a calificar.

I.V OBLIGACIONES A LAS QUE SE COMPROMETE EL PROPONENTE SI LE ES ADJUDICADO EL CONTRATO OBJETO DE ÉSTE PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. El proponente seleccionado, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones, además de las obligaciones establecidas en los presentes términos se comprometerá a:

- Cumplir con el objeto contractual en la forma y condiciones propuestas y aceptadas por las partes en condiciones de calidad, eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la propuesta presentada.
- Facilitar las actividades realizadas por personal asignado por el hospital para la realización de pruebas y verificaciones propias del cumplimiento del contrato.
- El Contratista tendrá en forma permanente personal calificado que actúe y realice actividades propias en la ejecución del contrato de acuerdo a lo estipulado en las normas legales vigentes. En todos los casos deberá informar el cuadro de turnos del personal disponible en cada una de los centros.
- Adoptar y adaptar los procesos y procedimientos en cumplimiento a las normas legales vigentes, las políticas de calidad y los mecanismos establecidos por el hospital.
- Adoptar y adaptar los procedimientos establecidos por el hospital para la facturación de servicios y el recaudo de dineros.
- Establecer mecanismos para eliminar las barreras de acceso al usuario e informar de manera mensual al interventor del contrato o su delegado.
- Realizar las investigaciones, auditorias y planes de mejoramiento necesarios para responder requerimientos, tutelas, quejas, reclamos e inquietudes del usuario.
- El proponente se obliga a diseñar un sistema de control de calidad que permita supervisar de forma periódica los diferentes procesos relacionados con la Facturación.
- A presentar los ajustes necesarios que requiera el proceso y a comunicarlos al interventor del contrato además de socializar los mismos a nivel institucional.
- Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el proceso de Facturación y auditoría que emita el Ministerio de la Protección Social.
- Conciliar mensualmente la información generada con las áreas de CARTERA y CONTABILIDAD.
- Entregar la facturación día a día al área de cartera.

NIT 830.077.633-4

- Acatar las recomendaciones de la interventoría de acuerdo a los informes mensuales que elaborara dicho funcionario y en el cual se definirá qué facturas cumplen con los requisitos para ser 100% cobrables y en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratada, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que halla lugar.
- Presentar desarrollo de soluciones informáticas en el proceso de Facturación con reportes diseñados que permitan desagregar la facturación mes a mes por planes de beneficios, centros de costos, entidades EAPB, procedencia del usuario y nivel socioeconómico.
- Presentarle al contratante, información pertinente y necesaria sobre los problemas de calidad detectados en el desarrollo normal de sus actividades.
- Responderá ante la institución por una facturación 100% cobrable.
- Presentar informes para la gestión Gerencial y toma de decisiones

V. CRITERIOS EXCLUYENTES

Existen causales de rechazo las cuales deberán tener presente los proponentes.

5.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se considerarán como criterios excluyentes de la evaluación de las propuestas o causales de rechazo de las mismas, los siguientes:

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en una inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con el Hospital.
- b. Cuando no se incluya original de la carta de presentación de la oferta firmada por el proponente o por su representante legal o apoderado según el caso, así como la certificación de no encontrarse incurso en inhabilidades.
- c. Cuando quien suscribe la propuesta no acredite su calidad de representante legal de la firma proponente o esté indebidamente representado.
- d. Cuando no se incluya original del Certificado de Existencia y representación legal expedido por la cámara de Comercio.
- e. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la convocatoria y para suscribir el contrato, en el caso que no esté facultado.
- f. Cuando no se incluya copia de los estados financieros solicitados, suscritos por el Contador y/o Revisor Fiscal.
- g. La falta de garantía de seriedad de la oferta cuando la propuesta no se introduzca en la urna instalada para tal efecto; cuando se presente extemporáneamente, se envíe por correo, o se deje en un lugar distinto al indicado en este pliego.
- h. Cuando cualquier oferente trate de intervenir, influenciar o informarse indebidamente, valiéndose de cualquier medio de la actividad de la administración sobre el análisis y evaluación de las propuestas.
- i. Cuando el proponente no allegue alguno de los documentos solicitados en la presente invitación se determinara como una causal de rechazo de la propuesta.

V.I. SELECCIÓN DEL PROPONENTE Y ADJUDICACIÓN

6.1 SELECCIÓN

La selección del contratista favorecido se hará por EL GERENTE del Hospital, basada en la propuesta más favorable para cumplir los fines que busca el Hospital, con base en el cuadro consolidado de evaluación jurídica, financiera, económica y técnica, y se comunicará por escrito al proponente favorecido.

6.2. ADJUDICACIÓN

En el proceso de adjudicación operarán las consideraciones mencionadas a continuación.

6.3 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Hospital, podrá declarar desierto este proceso de selección, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad.

6.4 CESIÓN

El proponente a quien se le adjudique la presente contratación no podrá ceder las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a persona natural o jurídica alguna, salvo consentimiento expreso y escrito del hospital pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

V.I.I. GARANTIAS

Las garantías que deberá constituir el contratista se mencionan a continuación:

7.1. Quien llegará a celebrar contrato con el Hospital, para ejecutar el objeto de esta convocatoria deberá constituir póliza única a favor del Hospital, expedida por una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera para operar en Colombia, que cubra:

- a. Amparo del cumplimiento, por el 10% del valor de los contratos con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más.
- b. Amparo de calidad del servicio prestado por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más.
- c. Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más.

7.2. De responsabilidad civil extracontractual: la empresa deberá aportar la póliza que tenga constituida de responsabilidad civil extracontractual u ofrecer la constitución de una, en el evento de que no la haya constituido. De conformidad con el decreto 679 / 94; y la vigencia debe cubrir el termino de ejecución del contrato y seis meses más.

VIII - SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS



NIT 830.077.633-4

El contratista favorecido deberá suscribir el contrato con el Hospital dentro de los Cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de adjudicación. Deberá entregar al Hospital el original de las garantías establecidas en la minuta del contrato.

8.1 NEGATIVA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A SUSCRIBIR EL CONTRATO Y EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Si el proponente a quien se le adjudicó no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos para tal fin, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará a favor del Hospital Rafael Uribe Uribe, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida.

En este evento el Hospital mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el contrato o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para el Hospital.

WALDETRUDES AGUIRRE RAMIEZ
Gerente



NIT 830.077.633-4

ANEXO 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha.....

Señores
HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 13 N° 26 A – 34 Sur
Bogotá

El suscrito....., actuando en representación de la sociedad.....

De acuerdo con las reglas que contienen los términos de referencia de la invitación N° 002 DE 2009 para la contratación del proceso de facturación auditoria, y sistemas de información en el Hospital Rafael Uribe Uribe ESE, presento la siguiente propuesta y en caso que me sea adjudicada declaro que:

Que conozco y acepto lo anunciado en los términos de referencia, que garantizo la buena calidad del objeto a ejecutar.

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta en la calidad con que actúan en ella.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta y en el contrato que de ella se derive.

Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso contractual.

Que me comprometo además a mantener la reserva requerida de la información suministrada por el Hospital y darle utilización exclusiva para la propuesta en particular y posteriormente en caso de que no sea adjudicado garantizo la no revelación, copia, distribución, fotocopia y transmisión a terceros.



NIT 830.077.633-4

Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello en las condiciones y disposiciones de las normas contractuales para las entidades públicas.

Que la validez de la oferta es por un (1) año.

Firmar el contrato correspondiente y a cumplir tanto las obligaciones señaladas en los términos de referencia y sus anexos, como lo ofrecido en la presente propuesta.

Ejecutar el objeto en la forma y especificaciones determinadas en los términos de referencia.

NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE QUIEN SUSCRIBA EL CONTRATO

DIRECCIÓN Y CIUDAD

TELEFONO

FAX

CORREO ELECTRONICO

Atentamente:

Nombre, firma y cc del representante.



NIT 830.077.633-4

ANEXO 2

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo _____, identificado con la C. C. No. _____ de _____, en mi calidad de (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso) _____ de la empresa _____ con N.I.T. No. _____ (en adelante la empresa), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789/2002 en concordancia con el art. 1º de la Ley 828/2003, manifiesto bajo la gravedad de juramento que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de Salud -E.P.S.-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -A.R.P.-, Caja de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar -I.C.B.F.- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

_____ FIRMA _____
Nombre (de quien firma)
IDENTIFICACIÓN No.
En calidad de _____
Ciudad y Fecha

Anexar fotocopia de Cédula y Tarjeta Profesional de quien certifica.

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el representante Legal de la empresa o por el Revisor fiscal en caso que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.

ANEXO 3

RELACION DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NUMERO	ENTIDAD	OBJETO	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION	VALOR DEL CONTRATO	FACTURACION ANUAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

NOTA: LA INFORMACION DEBE SER DEL CONTRATO MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO