



ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BACTERIOLOGÍA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y de la Ley 1474 de 2011 y siguientes así:

CIUDAD Y FECHA
Municipio de Piedecuesta – Santander 25 de Enero de 2013.

FACULTADES PARA CONTRATAR
Acuerdo número 011 del 2012, Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION
<p>La ESE Hospital Local de Piedecuesta, de conformidad con la Ley 100/1993 y en especial con el Art. 1º del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, de primer (I) Nivel de complejidad, creada mediante el Decreto 0018 del 25 de Enero de 2006, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; para lo cual el manejo de sus recursos financieros de funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes; prestación de servicios de la salud que al tenor de lo fijado en la Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, que expreso:</p> <p>“El artículo 49 de la Constitución Política dispone que:</p> <p>“La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes</p>



y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Según el precitado artículo la salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público.

En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación¹. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2º Superior”

Lo anterior acorde con los fines del Estado, del cual hace parte esta Empresa Social del Estado, acorde con el servicio que en esta se presta, como lo indica la Corte Constitucional, al tener una doble connotación, es decir al ser un derecho fundamental directo por una parte y por la otra al ser un servicio público, no puede ser interrumpido, por causas puramente formales, por lo anterior, respetando los principios de transparencia por una parte y por la otra en amparo del principio de eficacia, acorde con la necesidad; esta entidad una vez revisados los procedimientos establecidos en el manual de contratación, debe hacerse a partir del objeto de la futura contratación, una ponderación entre los procedimientos establecidos en el manual de contratación, referente a la modalidad de contratación a emplearse y los tiempos a emplearse en los mismos, frente a la eficacia en la no interrupción del servicio de salud.

Por tal motivo y para llevar a cabo esto, en la ESE Hospital Local de Piedecuesta debe garantizar los medios y recursos necesarios que permitan la prestación del servicio público de salud. Se hace necesario realizar un proceso de selección abreviada para la ejecución de los procesos, subprocesos de laboratorio clínico de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, ya que la ESE-HLP tiene contratado con las diferentes EPS-S y la secretaria de salud departamental la prestación de servicios de salud de baja complejidad y cuando sin importar la planeación y programaciones debidas la continuidad del servicio exija el suministro o la

¹ Corte Constitucional Sentencias C-577 de 1995, C-1204 de 2000 y T-398 de 2008, entre otras



adquisición de bienes o la prestación de servicios en el inmediato futuro. Y teniendo en cuenta la necesidad imperiosa de prestar un servicio de salud óptimo se requiere el contratar los servicios de laboratorio clínico y bacteriología con el fin de suplir las necesidades de los procesos, subprocesos y actividades conexas de laboratorio adscritos al Hospital Local de Piedecuesta.

De lo anterior debe decirse que el Dr. PABLO CACERES SERRANO, asumió su cargo como Gerente de LA ESE Hospital Local de Piedecuesta, el 09 de Julio de 2012, en virtud del Resolución No.009476 expedida por la Gobernación de Santander., siendo el representante legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LABORATORIO CLINICO Y BACTERIOLOGIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

ESPECIFICACION TECNICAS DEL OBJETO

1.1.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-

Actividades:

1. Desarrollar e implementar del proceso de atención en el área operativa de Laboratorio clínico de la ESE- HLP, suministrando todos los insumos, reactivos equipos, garantizando la atención continua las 24 horas del día y así como lo que se requiera para la ejecución del proceso.
2. Garantizar la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
3. Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.
4. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud. –conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. – realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. – aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. -asistir a las reuniones o



comités a los que sean invitados. – responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP.

5. Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque los ejecutores cumplan cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – responderá por los daños y/o perdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecerá sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o reinducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. – realizara evaluación periódica de expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organizacional, igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.
6. Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestión de acuerdo con los estándares aceptados. Todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE- HLP.

SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS:

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
PRE ANALITICO	RECEPCIÓN DEL USUARIO CONSULTA EXTERNA, PARTICULAR	1	Atender al usuario, verificar el derecho al servicio, dar información sobre el horario, condiciones y entregar instructivos consignados en el Manual de Toma y Transporte de Muestras .	N. A.	SECRETARIA AUXILIARES BACTERIOLOGAS
	FACTURACION REGISTRO DEL USUARIO EN ELL LABORATORIO	2	<p>Recibir al usuario de acuerdo al turno del ficho con la hora de llegada y registrar esta hora en la orden.</p> <p>Ingresar datos demográficos, el valor de la cuota moderadora si aplica, detallar los exámenes correspondientes según la orden médica en el software.</p> <p>Paciente entrega los documentos a la Bacteriologa de turno, llevando a cabo el registro del paciente en el FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>Solicitarle esperar el turno de llamada.</p> <p>Llamar al usuario para que pase a la toma de muestras por parte de las Auxiliares y Coordinadora de Toma de muestras donde anotaran en la respectiva orden la hora de la toma de la muestra y explicando al pacientes sobre el procedimiento a realizar,</p> <p>Proceder a tomar las muestras según "Procedimiento de Toma y Transporte de Muestras.</p>	<p>Orden medica</p> <p>Software</p> <p>FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>ORDEN MEDICA</p>	<p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>AUXILIARES</p>

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			Se marca como <i>prioritario</i> mediante un stiker de color rojo que la diferencie de las demás muestras.		
		5	Entregar la orden e Informar a la bacterióloga de la sección correspondiente para que procese la muestra de forma prioritaria.	ORDEN MEDICA REGISTRO DE PACIENTES URGENCIAS	AUXILIARES BACTERIOLOGA
		6	Cuando ya se han impreso las listas de trabajo, se registra de forma manual en cada una de las listas los datos del usuario.	Lista general de usuarios LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
ANALITICO	MONTAJE DE LAS MUESTRAS	7	Distribuir las muestras después de haberlas centrifugado y procesado en estricto orden numérico, según instrucciones consignadas en el procedimiento de cada una de las diferentes áreas del laboratorio: Hematología, Inmunología y Coagulación Química, Pruebas Especiales y; Orinas, Coprológicos y Microscopia, Microbiología.	LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA
	ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS	8	Entregar listas de trabajo y las muestras a la bacterióloga para iniciar su labor según procedimientos de las diferentes áreas.	LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA DE AREA
	MUESTRAS PRIORITARIAS	9	Las muestras marcadas como prioritarias mediante el estiker ROJO son procesadas primero que las muestras de rutina	Lista de trabajo del área	AUXILIARES
	MUESTRAS REMITIDAS AL LABORATORIO EXTERNO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	10	Las muestras centrifugadas, refrigeradas y con las condiciones solicitadas en el manual enviado por el laboratorio externo, son registradas y entregadas por la bacterióloga a su mensajera Auxiliar.	FORMATO DE REGISTRO DE ENVIO DE MUESTRAS A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARAMENTAL	MENSAJERA AUXILIAR BACTERIOLOGA
POS ANALITICO	REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS	11	Registrar en los libros y/o listas de trabajo por área los resultados obtenidos y entregarlos a la secretaria.	Listas de trabajo para las áreas de uroanálisis, coprológicos, microscopia, química, inmunología,	Bacterióloga de las diferentes secciones

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
				coagulación, hematología, Microbiología pruebas especiales y remitidos	
		12	Digitar correctamente los resultados de los libros o listas de trabajo por área, en los formatos que van a ser entregados al usuario.	software	SECRETARIA
		13	Verificar que los resultados correspondan a los registrados en los libros o listas de trabajo por área y firmar.	Libros y/o listas de trabajo por áreas	Bacterióloga
		14	Archivar las Listas de trabajo por área.	AZ de cada área de trabajo	Bacterióloga
POS ANALITCO	REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS A LOS PACIENTES	15	Archivar los resultados que tienen exámenes pendientes en el fuelle , así mismo el consolidado general de usuarios en la A-Z correspondiente.	N. A.	AUXILIARES DE LABORATORIO/ SECRETARIA

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
		16	<p>Entregar el resultado al usuario solicitando la identificación Verificando que los exámenes entregados estén de acuerdo a lo consignado en el registro de exámenes, donde el paciente firmara dejando constancia con la firma.</p> <p>En caso de presentarse alguna inconsistencia, de digitación, oportunidad en la entrega o mal archivados se registra la causa en el formato de producto no conforme fase post analítica, según lo consignado en el instructivo "Eventos adversos" XXX</p>	Formato de producto no conforme fase post analítica	SECRETARIA
	PROCESO POST ANALÍTICO DE LOS EXÁMENES REMITIDOS AL LABORATORIO EXTERNO	17	Se recibe y verifica la lista de exámenes enviada por el laboratorio externo que entrega el mensajero y archiva la lista en la A_Z correspondiente, los resultados de exámenes los recibe la Bacterióloga de turno	Lista de exámenes enviada por el laboratorio externo	Auxiliar del laboratorio
		18	Se registran los resultados en la lista de exámenes remitidos. Se le entregan respectivamente a las diferentes Jefes.	Lista de exámenes remitidos,	Auxiliar de Laboratorio



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO Concluir el lavado del material, extrayéndolo de la solución jabonosa y proceder al secado.
Limpia los mesones del área de análisis y toma de muestras.
Organizar el área de toma de muestras sanguíneas y ginecológicas, dejando completos los materiales necesarios.
Preparar la solución para descarte de orinas.
Doblar los exámenes siguiendo rigurosamente la orden de trabajo diario, para corroborar que estén completos. Luego, archivarlos en el folder.
Separar los exámenes de maternas para ser entregados a la auxiliar del puesto de salud.
Al finalizar su turno, entregar la lonchera para transporte de muestras tomadas en el servicio de urgencias, en condiciones higiénicas, y con el inventario completo de sus elementos.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
Realizar únicamente los exámenes que estén previamente facturados.
Efectuar las actividades de mantenimiento y coordinación del sistema de calidad en el laboratorio.
Presentar mensualmente informes de producción y consumo de reactivos y todos los relacionados con la gestión y control de calidad del laboratorio clínico. Participar con responsables de los procesos en la realización de Ciclos de Auditorías Internas relacionadas con el laboratorio clínico.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Toma directa de muestras, en el servicio de consulta externa, en donde se encargara de: Averiguar el cumplimiento de condiciones del usuario, para el exámen, Identificar los tubos, envases y láminas utilizadas, Anotar la hora de toma de la muestra en la orden.

Informar a la bacterióloga responsable del registro, los exámenes que han quedado pendientes, y entregar al usuario la ficha de pendientes.

Preparación de cargas de glucosa para los exámenes que lo requieren.

En el caso de glicemias post, entregar la ficha respectiva al usuario, con el número consecutivo y la hora de la segunda muestra.

Montaje de preparaciones de frescos para FFV.

Centrifugación de las muestras de sangre total.

Separación de los sueros, trasvasados a tubos previamente marcados con el número consecutivo y el documento de identificación.

Entrega al proceso de análisis, de los tubos organizados según la orden diaria de trabajo, en gradillas.

Descartar los residuos biológicos, e iniciar el lavado de material, según indicaciones del manual y dejarlos en solución jabonosa.

Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de insumos.

Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.

Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.

Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.

Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
BACTERIOLOGO Y LABORATORISTA CLINICO
Entregar de digiturno.
Registrar los usuarios, según requerimiento por parte de la coordinación del laboratorio.
Realizar con responsabilidad la toma de muestras.
Tomar de muestras para Frotis de Flujo Vaginal.
Registrar las solicitudes de análisis en la orden de exámenes de urgencias indicando: número consecutivo, Apellidos y nombres, doc. De identificación, edad del usuario, EAPB, médico tratante, hora de toma de la muestra, y exámenes solicitados.
Tomar muestras en urgencias y hospitalización (solo cuando la situación lo amerite), realización de todos los exámenes tomados en estos servicios, transcripción de los resultados a la orden de registro de urgencias e impresión de los mismos por duplicado.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

Realizar con responsabilidad los análisis incluidos en las siguientes secciones:

Hematología, Uroanálisis, inmunología, microbiología, endocrinología, pruebas infecciosas y urocultivos (siembra de uros y AB y reporte de ellos en el cuaderno de urocultivos. Los resultados del análisis los transcribe a los formatos para Urocultivo.). Dentro de esta actividad, es su responsabilidad el montaje y centrifugación de las muestras de orina.

Realizar el montaje de control de calidad en hematología.

Reportar en las órdenes de trabajo diario de los resultados de los análisis a su cargo.

Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

Realizar la impresión de los análisis de cuadro hemático y de hematocrito, hemoglobina y recuento de plaquetas en el formato adecuado. Deberá imprimir por duplicado los reportes para SISBEN y entregar 1 copia de ellos en el área de facturación.

Revisar los resultados. Si están conformes, firmar y colocar sello.

Separar los sueros y demás muestras para envío al laboratorio externo y colocarlos en refrigeración, debidamente marcados.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Guardar los reactivos y pruebas utilizadas en los diferentes análisis, según indicaciones de conservación.

Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de reactivos o insumos.

Tomar de temperatura a las 6:00 p.m. de: refrigerador y temperatura ambiente y humedad.

Realizar el diligenciamiento de novedades en el cuaderno de entrega de turnos.

No abandonar el sitio de trabajo, durante el transcurso del turno.

Verificar que quede constancia en el libro de urgencias, mediante una firma, de la entrega de resultados en los servicios. Del mismo modo, es su responsabilidad, el control de la medición de los tiempos de recepción, toma y entrega de resultados.

Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.

Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.

El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.

Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

El eventual contratista se obliga para con la ESE- HLP a:

Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.

Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.

Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

Cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud pública establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la República de Colombia.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MARCO LEGAL:

Ahora bien, resulta necesario profundizar sobre el régimen legal de contratación, aplicable a esta entidad consagrado en el Artículo 195, literal 6º de la Ley 100 de 1993, que determina: “En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.”, además de lo anterior resulta oportuno precisar la posición, del Consejo de Estado, concepto del 6 de abril de 2000, en el cual reitera la posición doctrinaria vertida en la consulta No.1.127 del 20 de agosto de 1998, plantea que: “Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En el caso de que discrecionalmente, dichas



empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado”; es decir que el procedimiento contractual para escogencia de los contratistas, celebración y ejecución de sus contratos será el que la entidad estableció en su manual de contratación.

MODALIDAD DE CONTRATACION:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 165 de la ley 100 de 1993 y **artículo Décimo Noveno del Manual de contratación de la ESE HLP, ARTÍCULO DECIMO NOVENO: SELECCIÓN DE TERCERA CUANTIA:**

Cuando el contrato a celebrarse sea igual o superior a TRECIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES-SMLMV- al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual la invitación a proponer o a cotizar se publicara, en la página WEB de la entidad, de acuerdo a las condiciones fijadas previamente en los pliegos de condiciones, mientras se cuente con tal recurso, a falta de dicho recurso tecnológico la publicación deberá realizarse al menos una vez, en un diario de amplia circulación.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para justipreciar el valor del objeto a contratar, esta entidad en los presentes estudios se siguieron las políticas públicas fijadas por esta Empresa Social del Estado, según la cual los costos y precios de la presente contratación se tomaran determinando el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así:

Valor estimado del Contrato: En el presupuesto oficial se encuentran, incluidos costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso, que determinan un valor de: **(\$324.000.000)** incluido IVA.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Mensual concepto favorable de la interventoría, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social y cuenta de cobro o factura expedida por el contratista.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

DIEZ (10) MESES



JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En razón de lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a su objeto social y garantizar la prestación del servicio de laboratorio clínico en la ESE-HLP y contar con la prestación de los servicios y desarrollar tales funciones con el fin de lograr una entidad productiva y competitiva tal como lo exigen los modelos de controles establecidos y permanecer como una empresa generadora de servicios con calidad, el hecho que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas de laboratorio clínico se hace necesario realizar un proceso de selección abreviada para la prestación de servicios de laboratorio clínico en la ESE-HLP

El ofrecimiento más favorable para la entidad, se determinará de la siguiente manera:

- I. Las condiciones técnicas y económicas más favorables para la entidad.
- II. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán
- III. consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- IV. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la entidad y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- V. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.



ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

GARANTIAS DE POLIZA: El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías: CUMPLIMIENTO (30% del valor del contrato, con vigencia igual al mismo y 6 meses mas) CALIDAD (20% del valor del contrato, con vigencia igual al mismo y 6 meses mas) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (10% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y 3 años mas).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NUMERO 13-00044 EXPEDIDO POR EL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA CON CARGO AL RUBRO NÚMERO 032010021 DENOMINADO, *REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2013*

MONICA BARRIOS BASTIDAS
Profesional universitario Área Operativa
ESE Hospital Local de Piedecuesta