Proceso No. 1.220.02-12.14-451-2021.

Fecha de Elaboración: Mayo de 2021.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Gobernación del Valle del Cauca- Secretaría de Salud Departamental en desarrollo de su misión y de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Desarrollo en donde se busca el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional implementando los componentes necesarios para el mejoramiento de la infraestructura y dotación de equipos para fortalecer la Red Pública de Prestación de Servicios de Salud.

Es por ello que dentro de su misión y de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Desarrollo se busca planear, fortalecer y proveer recursos físicos para el Mejoramiento de la Red de Servicios de Salud, igualmente administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la propiedad de la Secretaria de Salud Departamental.

Para realizar dichas actividades es necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aires acondicionado, tipo aire central agua helada-Chiller, sistema de aire central de expansión, sistema piso techo y mini Splits, instalados en el Complejo Integral de Servicios de Salud Aníbal Patiño Rodríguez que alberga el Laboratorio de Salud, Secretaría de Salud Departamental.

La Gobernación del Valle - Secretaria de Salud Departamental en aras de garantizar su correcto funcionamiento como ente territorial y contribuir a la realización de los fines del Estado debe suplir oportunamente realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aires acondicionado, tipo aire central agua helada-Chiller, sistema de aire central de expansión, sistema piso techo y mini Splits. El no poder hacer efectiva la contratación requerida puede generar serios problemas en el manejo ambiental, en las funciones propias del laboratorio de la Secretaría de Salud Departamental.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, la Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Salud Departamental requiere de una persona natural o jurídica, que ofrezca el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para aires acondicionados, de acuerdo a lo establecido en estos estudios previos y que oferte el precio más bajo y favorable para los intereses de la entidad, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para llevar a cabo el contrato respectivo.

La oportunidad y conveniencia para efectuar un Contrato de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aires acondicionado, tipo aire central agua helada-Chiller, sistema de aire central de expansión, sistema piso techo y mini Splits, del Complejo Aníbal Patiño Rodríguez y nivel central de LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL con el fin de garantizar la conservación y operación de los equipos que lo componen, se fundamenta en las siguientes consideraciones:

1. En la actualidad el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Salud Departamental está interesado en adoptar políticas que contribuyan al mejoramiento y conservación de los equipos de aire acondicionado en las edificaciones en donde funciona la Secretaria de Salud Departamental, máxime cuando tiene una connotación de impacto departamental.

2. Es necesario entonces, iniciar un proceso de contratación con el propósito de lograr suplir la necesidad, mejorar y asegurar la correcta prestación del servicio público y social.

3. La falta de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados, pueden generar que se averíen los equipos causando que no se puedan llevar a cabo las labores de Vigilancia de eventos de interés en Salud Pública y Control Sanitario considerados como trascendentes para la Salud colectiva por su frecuencia en la población, gravedad y comportamiento epidemiológico que realiza el Complejo Integral de Servicios de Salud, esto además, redundara en la buena marcha y eficiencia de la labor administrativa para beneficio y mejoramiento de la calidad del ambiente para todos aquellos funcionarios, trabajadores y usuarios que visitan las instalaciones.

4. Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte del departamento y de conformidad con las argumentaciones expresadas en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, es oportuno y conveniente para el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Salud Departamental, celebrar un Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aires acondicionado, tipo aire central agua helada-Chiller, sistema de aire central de expansión, sistema piso techo y mini Splits, el ejecutivo tiene la obligación constitucional y legal de realizar las actuaciones que sean necesarias para cumplir con los fines del buen servicio público.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

Clasificador de bienes y servicios:

La consultoría objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1:

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
72000000	72100000	72101500	72101511	Servicio de Instalación o Mantenimiento o reparación de aires acondicionados

2. OBJETO A CONTRATAR

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN, TIPO PLANTA CENTRAL DE PRODUCCIÓN DE AGUA HELADA CON CHILLERS CONDENSADOS POR AIRE, SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE EXPANSIÓN DIRECTA TIPO CENTRAL, PISO TECHO Y MINI SPLIT, UNIDADES DE TRATAMIENTO (MANEJADORA) DE AIRE DE AGUA HELADA Y
SISTEMAS DE EXTRACCIÓN DE AIRE CENTRIFUGOS INSTALADOS EN EL COMPLEJO INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD ANIBAL PATIÑO RODRIGUEZ Y NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

2.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Detalle de equipos:

No	Descripción	Marca	Refrigerante	Capacidad de Refrigeración (Toneladas)	Ubicación		Cantidad de Mantenimientos
LABORATORIO SALUD PÚBLICA							
1	Chiller	TECAM		20	Edificio	Azotea	6
2	Chiller	CARRIER	R410A	60	Edificio	Azotea	6
3	Manejadora de Agua	TECAM		5	Edificio	Piso 4	6
4	Manejadora de Agua	MTC		5	Biologia Molecular	Piso 2	6
5	Manejadora de Agua	TECAM		7	Absorcion atomica	Piso 3	6

6	Manejadora de Agua	TECAM		7	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	6
7	Manejadora de Agua	TECAM	R410A	7	Terraza Microbiologia alimentos	Piso 3	6
8	Manejadora de Agua	TECAM		7	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	6
9	Manejadora de Agua	TECAM		7	Virologia	Piso 2	6
10	Extractor	TECAM		2	Edificio	Piso 4	6
11	Extractor	TECAM		2	Microbiologia de alimentos	Piso 3	6
12	Extractor	TECAM		2	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	6
13	Extractor	TECAM		2	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	6
14	Extractor	TECAM		1,5	Virologia	Piso 2	6
15	Mini Split	Hyunday	R410A	1	Oficina Microbiologia clinica	Piso 4	2
16	Mini Split	Fresno	R410A	1	Sala de Juntas	Piso 3	2
17	Mini Split	Panasonic	R410A	1,5	Oficina Coordinacion	Piso 3	2
18	Mini Split	LG	R22	1	Fisicoquimico de aguas - analisis	Piso 2	2
19	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Virologia-Extraccion	Piso 2	2
20	Mini Split	Panasonic	R22	1	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	2

21	Mini Split	Panasonic	R22	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
22	Mini Split	Panasonic	R22	0,75	Virologia-influenza	Piso 2	2
23	Mini Split	Mirage	R410A	1	Rack	Piso 1	2
24	Mini Split	Lennox	R410A	1	Microbiologia de alimentos	Piso 3	2
25	Mini Split	Haceb	R410A	1	Oficina Gestión de Calidad	Piso 2	2
26	Mini Split	Mirage	R410A	1	Cromatografia - RC	Piso 3	2
27	Mini Split	Mabe	R410A	1	Oficina Adquisiciones	Piso 3	2
28	Mini Split	Samsung	R410A	1	Oficina Estandares de Calidad	Piso 2	2
29	Mini Split	Samsung	R22	1,5	Biologia Molecular	Piso 2	2
30	Mini Split	LG	R410A	1	Microbiologia de alimentos	Piso 3	2
31	Mini Split	LG	R22	2	Oficina ARF	Piso 2	2
32	Mini Split	LG	R410A	2	Parasitologia	Piso 2	2
33	Mini Split	LG	R22	1,5	Entomologia	Piso 2	2
34	Mini Split	LG	R22	1	Fisicoquimico de aguas - Destilador	Piso 2	2
35	Mini Split	Lennox	R410A	2	Fisico quimico de aguas - Oficina	Piso 2	2
36	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
37	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2

38	Mini Split	Mirage	R410A	1	Area Recepcion Covid	Piso 1	2
39	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
40	Mini Split	Line	R22	1,5	Virologia-Recepcion muestras	Piso 2	2
41	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Virologia - Covid	Piso 2	2
42	Mini Split	Haceb	R22	1	Fisicoquimico de Aguas - TOC	Piso 2	2
43	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Fisicoquimico de aguas-Reactivos	Piso 2	2
44	Mini Split	Lennox	R22	1	Fisicoquimico de aguas-analisis	Piso 2	2
IVC							
1	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Almacen	Piso 1	3
2	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Almacen	Piso 1	3
3	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Oficina	Piso 1	3
4	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Oficina	Piso 1	3
CRUE							
1	Mini Split	Lennox	R22	5	CRUE	Piso 3	2
2	Piso Techo	LG	R410A	5	CRUE	Piso 3	3
3	Mini Split	Panasonic	R410A	1	CRUE	Piso 3	2
4	Mini Split	Panasonic	R410A	1	CRUE	Piso 1	2
5	Piso Techo	Lennox	R22	1	CRUE	Piso 2	3
6	Piso Techo	Lennox	R22	1	CRUE	Piso 2	3
7	Mini Split	Lennox	R22	1	CRUE-Recepcion	Piso 1	2
8	Mini Split	Mirage	R410A	1	CRUE-Oficina	Piso 2	2
FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES – FRE							
1	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Oficina	Piso 2	2

2	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Oficina	Piso 1	2
3	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Bodega	Piso 1	2
NIVEL CENTRAL							
1	Mini Split	LG	R410A	2	Almacén Sds	Semisóta no	2
2	Mini Split	LG	R410A	1	Almacén Sds	Semisóta no	2

Actividades de Mantenimiento Preventivo

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER	
BOMBA CENTRÍFUGA	• Motor eléctrico: verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, mensualmente • Base: Verificar estado de pernos, de ser necesario reajustar si están sueltos o cambiar si presentan corrosión, • Sello mecánico: Verificar estado y función del sello de presentarse fugas o cualquier otra alteración en el proceso cambiar el sello, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje, anualmente • Impulsor: verificar estado de impulsor que este libre de polvo, mugre u otras impurezas, de lo contrario limpiar con agua a chorro y cepillo, anualmente • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos, • Empaquetaduras: Verificar estado de empaquetadura, en caso de presentar alto desgaste cambiarlas. • Pintura: Verificar estado superficial de la maquina, de presentar desgaste limpiar y aplicar pintura general
UMA	• Correa: Desconectar el sistema eléctrico, evaluar el estado de la correa, cambiar si es necesario, alinear y ajustar la tensión de la correa, • Polea: Desconectar el sistema eléctrico, Verificar condiciones de ajuste y estado de poleas • Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje

	• Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Espiral: Verificar fugas de aire y estado de espirales que no presenten rotura • Calentador: verificar roturas en las resistencias y sobrepresiones • Switch: Verificar estado de switch y botones para que se activen ante cualquier eventualidad o emergencia • Cilindro: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas • Sensor: Verificar que no tenga algún daño físico que no permita registrar los cambios de nivel, • Mangueras: . Verificar rotura o desgaste que pueda producir fugas • Tanque: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Cambio de filtros: Se procede a apagar la máquina, se retiran los filtros que presenten desgaste o estén en mal estado con ayuda de unas tijeras y usando los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gafas) y se procede a instalar los filtros nuevos – si se requiere • Disipador: Verificar que no tenga rotura, o corrosión que produzca un aumento de temperatura • Ventilador: Verificar estado de rodamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos, verificar el nivel de vibraciones, amperaje y posible corto circuito en el motor • Condensador: Verificar circuitos eléctricos que causen la posible quema del condensador • Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico, • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona	

	• Limpieza de drenaje: desconectar el drenaje lavar la bandeja de condensado y soplar la tubería para eliminar cualquier elemento que pueda obstruirlo	
CHILLER	• Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Cambio de filtros: se retiran los filtros que presenten desgaste o estén en mal estado con ayuda de unas tijeras y usando los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gafas) y se procede a instalar los filtros nuevos • Silenciador: Verificar vibraciones, estado físico y funcionamiento del silenciador, en caso de que este fallando o generando ruido excesivo cambiarlo, • Caja bornes: Verificar estado físico de la caja, que no presente rotura, desgaste o corrosión ya que esta contiene las conexiones eléctricas y podría causar un fallo a la máquina, • Alabes del ventilador: Verificar desgaste o corrosión que cause que el ventilador se suelte y no permita generar la corriente de aire • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos • Cojines: Verificar estado físico, desgaste o rotura de los cojinetes que no permita la correcta alineación y produzca la reducción de velocidad • Collarín: Verificar rotura o desgaste del collarín que no permita fijar las tuberías del serpentín • Bomba: Verificar posibles daños físicos de la bomba que haga que no cargue el evaporador y por ende no bombee, • Separador de aceite: Verificar daños físicos del separador que produzcan contaminación del gas con aceite y por lo tanto no separe el aceite, • Mirilla con indicador de humedad: Verificar deterioro físico de la mirilla que cause que no registre ni indique la humedad que se presente en el proceso y por ende no se lleve el registro que se necesite • Cabezales: Verificar corrosión o rotura que cause fugas en el evaporador y perdidas de presión • Tanque: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido	

	• Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico, • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona	
VENTILADOR	• Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje, • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos • Alabes: Verificar desgaste o corrosión que cause que el ventilador se suelte y no permita generar la corriente de aire, • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Cojinetes: Verificar estado físico, desgaste o rotura de los cojinetes que no permita la correcta alineación y produzca la reducción de velocidad • Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona	
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT:		
Mantenimiento General	• Efectuar rutina básica que incluye lavado del filtro del aire de retorno, lavado del condensador con jabón y agua en hidrolavadora y limpieza general.	
Gabinete	• Revisión de ajuste estructural. • Revisión de soportes. • Revisión y restauración de aislamientos.	

Sección Condensadora	• Limpieza del serpentín. • Limpieza aspa condensador. • Lubricación del motor. • Revisión de la intensidad de corriente eléctrica del motor condensador (A). • Revisión de la tensión eléctrica del motor condensador (V). • Revisión microfaradios del capacitor. • Revisión de presión de gas refrigerante. • Revisión de tensión eléctrica (V). • Revisión de amperaje de motor compresor. • Revisión de terminales (Bloque de terminales).
Evaporador	• Limpieza de frente decorativo. • Limpieza de los filtros de aire. • Limpieza de ductos de desagüe. • Limpieza de la turbina. • Limpieza del chasis. • Limpieza de las rejillas. • Limpieza del serpentín. • Lubricación del buje. • Lubricación del motor evaporador. • Revisión de opresor en turbina. • Revisión del amperaje en motor evaporador • Revisión microfaradios del capacitor • Revisión de sensores de temperaturas (Ω). • Revisión de terminales (Block de terminales). • Revisión de baterías (Control remoto). • Revisión del display (Quien recibe la señal del control).
Circuitos Y Tuberías De Refrigeración	• Prueba y/o corrección de fugas. • Revisión y/o recarga de refrigerante. • Revisión y/o cambio de filtros. • Restauración de aislamientos térmicos. • Lectura y registro de sobrecalentamiento.
AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE	
Sistema Eléctrico	• Revisión de la alimentación eléctrica del tablero a la unidad, apretando bornes de llegada del conductor y salida de pastilla térmica • Revisión de llegada de alimentación eléctrica a los bornes del equipo,

	• Verificar voltaje de llegada al tablero de control, que sea de diseño de la unidad. • Verificar amperaje de consumo. • Limpieza de contactores y relevadores de tablero de control, con líquido dieléctrico. • Lubricación y limpieza del motor.
Sistema Mecánico	• Limpieza de serpentines evaporadores y serpentines condensadores, con líquido a presión. • Limpieza de contenedor de condensados, para evitar se tapone la descarga de agua de condensación. • Limpieza de aspas de motores, condensadores y turbinas. • Ajuste de carga de gas refrigerante R-22, de acuerdo a diseño del equipo. • Limpieza de filtros de aire. • Verificación de temperatura de las áreas acondicionadas. • Verificación y en su caso corrección al ciclo de trabajo del compresor. • Verificación y en su caso corrección de fugas. • Limpieza de termostato, verificando que opere correctamente, en su paro, arranque y corte automático por temperatura. • Verificación de las condiciones y trayectoria de los ductos del sistema de aire acondicionado. • Reparación de fugas en ductos externos (lámina). • Verificación de bandas, poleas y chumaceras; ajuste, limpieza, lubricación y nivelación.

2.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se entiende como mantenimiento correctivo a las actividades de reparación o recomposición con reemplazo o no de componentes o elementos de los equipos, por daños o fallas imprevistas o planificadas causadas por desgaste natural o prematuro de sus componentes o manejo inadecuado. Dado que las actividades de mantenimiento correctivo no corresponden a una programación previa, sino a fallas imprevistas, daños derivados de mal uso o mantenimiento preventivo; y que los equipos objeto de mantenimiento se consideran vitales para la conservación de las vacunas que hacen parte del programa ampliado de inmunizaciones:

- Si durante la ejecución de mantenimiento preventivos se detectan fallas que requieran de trabajos adicionales o imprevistos en la orden de reparación, deberán ser notificados y cotizados para su aprobación antes de ser ejecutados.
- Garantizar atención permanente de las fallas reportadas por los operadores de los equipos, generando reporte de servicio y cotización de los repuestos requeridos para el restablecimiento del normal funcionamiento de los equipos.

2.1.3. SUMINISTRO DE REPUESTOS

El servicio a contratar incluye el suministro de repuestos requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Para la gestión de repuestos se contará con un presupuesto por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000) para la cual se establece el siguiente procedimiento:

- El oferente presentará una cotización de los repuestos necesarios para reestablecer el óptimo funcionamiento de los equipos.
- El supervisor realizará mínimo dos cotizaciones de los repuestos en el mercado local o en el que sea requerido cotizar los repuestos.
- El valor asignado será el valor mínimo de los valores cotizados, entre las cotizaciones del proveedor y las dos cotizaciones realizadas por el supervisor.
- Los valores establecidos para las cotizaciones de repuestos por parte del supervisor deben tener en cuenta los costos asociados por impuestos y forma de pago para ser comparables con las del proveedor.

- Los repuestos deben ser nuevos y de calidad garantizada, No remanufacturados, Estar bien empacados en el empaque original, Suministrarse con las especificaciones requeridas, Tener una vigencia no inferior a un año, Tener especificada la marca y cumplir con los estándares de calidad exigidos por los equipos.
- En caso de requerirse repuestos para el restablecimiento de la función de algún equipo en días y horas no hábiles, el supervisor podrá aprobar mediante correo electrónico el suministro de este por parte del contratista.

2.1.4. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Las actividades desarrolladas quedarán organizadas en un archivo con el historial de cada uno de los equipos, en donde además de registrar las lecturas de operación, revisiones, cambios, anomalías y diagnósticos de cada unidad, deberá incluir lo siguiente:

- Tipo de servicio realizado (mantenimiento correctivo o preventivo).
- Identificación del equipo (marca, modelo, ubicación, tipo y cantidad de refrigerante).
- Adiciones de refrigerante: fecha, datos del técnico que realiza mantenimiento (nombre y teléfono), cantidad de refrigerante adicionado y motivo.
- Cantidad de refrigerante recuperada durante el mantenimiento, reparación y eliminación definitiva: fecha, datos del Técnico que lo realiza, registro de la cantidad de refrigerante recuperado y qué hace con ese refrigerante (reciclaje, reúso, envío a centro de regeneración, envío para destrucción).
- Cantidad de refrigerante reutilizado en el sistema, si aplica.
- Firma de conformidad de quien recibe (cargo, nombre completo y firma).
- Firma del Técnico que realizó el servicio (nombre completo y firma).

- Informe Mensual:

Una vez ejecutada la primera rutina de mantenimiento mensual, deberá hacer entrega al supervisor de las hojas de vida de cada uno de los equipos en el formato establecido por el Programa Ampliado de Inmunizaciones del Ministerio de Salud y Protección Social; archivos que serán suministrados al inicio del contrato.
En cuanto a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo deberá presentar un informe con la relación de todos los servicios prestados en la cual se discriminan los equipos, la descripción del servicio y los repuestos.

- Informe Final de la prestación del servicio:

Un informe final una vez culmine la ejecución del contrato que debe contener mínimo la siguiente información:

a. Estado final en el cual queda cada uno de los equipos.
b. Recomendaciones, observaciones y pendientes derivados de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
c. Registros fotográficos.
d. Hojas de vida actualizadas en los formatos establecidos.

2.1.5. HERRAMIENTA Y EQUIPOS

El oferente debe certificar que cuenta con los equipos de diagnóstico para detección de fallas: Vibrómetro y cámara de termografía. Así como el entrenamiento para su uso.

El contratista deberá disponer toda la herramienta, los elementos, implementos y equipos especiales necesarios para realizar los trabajos y será responsable de la custodia y control de los mismos.
No se podrá utilizar herramientas o equipos artificiosos o en malas condiciones, ni se podrá utilizar herramientas que generen daño o afectación a los componentes que integran los equipos a los cuales se interviene.

La logística necesaria para la movilización del personal, equipos, herramientas y materiales (repuestos y consumibles) serán suministrados por el contratista bajo su autonomía administrativa.
Todas las actividades de intervención, monitoreo y seguimiento, inherentes a la prestación del servicio, deben ser realizadas siguiendo las buenas prácticas de ingeniería y de la técnica en refrigeración industrial con la normatividad vigente.

Para el ingreso y egreso de herramientas, maquinaria, equipo y materiales requeridos para la prestación del servicio, el contratista debe enviar vía correo electrónico el listado de estos al supervisor con el fin de validar, dar trazabilidad y autorizar dicho ingreso y/o egreso.

Todos los vehículos que ingrese el contratista para la prestación del servicio deben cumplir con la documentación legal y vigente requerida, al igual que los conductores de los mismos.

2.1.6. GESTIÓN HSEQ

En lo referente a seguridad y salud en el trabajo el contratista debe presenta plan de actividades SST para el personal que ejecutará las actividades que debe contener mínimo la siguiente información:

- Programa de calistenia y pausas activas
- Lista de chequeo de EPI
- Formato de registro de entrega de dotación y EPI
- Plan de emergencias en caso de accidente de trabajo
- Lista de chequeo del estado de maquinaria, equipo y herramienta
- Contacto del responsable de gestión de SST de la empresa
- Lista de chequeo para tareas de orden y aseo
- Las demás que considere el oferente dentro de su gestión SST

Para el ingreso del personal, el contratista deberá remitir previamente vía correo electrónico la información correspondiente al cumplimiento de las afiliaciones a los diferentes sistemas de seguridad social en salud, pensión y arl a través de la PILA (planilla integral de liquidación de aportes).
En caso de requerirse la ejecución de trabajos en altura, el personal deberá contar con certificado de trabajo seguro en alturas vigente.
El incumplimiento de las normas de seguridad y la constante incidencia en actos inseguros será causal de la suspensión de la autorización del trabajador para realizar las funciones dentro de las instalaciones de la entidad.
El personal deberá portar de manera adecuada los EPI y la dotación, además de que deben ser los adecuados, estar en buenas condiciones.
Durante la permanencia en las instalaciones el personal deberá portar carnet de identificación.
El personal no podrá realizar actividades en estado post alicoramiento o bajo consumo de sustancias sicoactivas, en caso de evidenciarse esta situación, se informará al contratista del retiro del personal de las instalaciones y este no podrá volver a laborar como parte del contrato.
El personal del contratista debe informar de manera inmediata cualquier condición que genere un peligro potencial a la seguridad, salud y bienes dentro de las instalaciones, a su vez en caso de presentarse un incidente de trabajo o un accidente de trabajo debe ser reportado al responsable de la gestión SST del contratista y al supervisor.

En cuanto a gestión del medio ambiente, el contratista debe cumplir todos los lineamientos establecidos en el plan de gestión ambiental y la normatividad vigente. Adicionalmente dentro de su gestión, debe tener especial atención en los siguientes aspectos:

- Dar disposición a los residuos sólidos, líquidos y gaseosos que se generen en la prestación del servicio contratado según la normatividad vigente y las buenas prácticas de ingeniería.

- Evitar los derrames, vertimientos accidentales o provocados de fluidos industriales sobre los pisos y áreas de incidencia de los activos a mantener.
- Hacer uso adecuado y responsable de los recursos, áreas comunes y servicios comunes dentro de las instalaciones.
- Informar cualquier novedad que presente un peligro para el medio ambiente.

2.2. EQUIPO DE TRABAJO MINIMO:

Adicionalmente el contratista deberá contar para la prestación del servicio con el siguiente equipo mínimo:

CARGO	PERSONAL REQUERIDO	DEDICACIÓN (%)
Supervisor	1	parcial
Tecnólogo o Técnico	1	100.0
Auxiliar	2	100.0

PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO:

	CARGO	PERFIL PROFESIONAL
VERIFICABLE	Supervisor	Ingeniero o Tecnólogo Mecánico o Mecatrónico con experiencia en estructurar y llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo de equipos y/o sistemas de climatización y refrigeración, coordinación y supervisión de personal de mantenimiento. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años y específica como supervisor de mantenimiento de (2) años.
	Tecnólogo o Técnico	Tecnólogo o Técnico en mantenimiento de equipos de refrigeración, ventilación y climatización, con experiencia mayor a diez (10) años a partir de la expedición del título.
	Auxiliar	Técnico en refrigeración, con experiencia mayor a cinco (5) años a partir de la expedición del título.

NOTA 1: La empresa o cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo debe presentar certificación de capacitación o entrenamiento en mantenimiento de SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN TIPO CHILLER.

NOTA 2. El oferente debe certificar que cuenta con los equipos de diagnóstico para detección de fallas: Vibrómetro y cámara de termografía. Así como el entrenamiento para su uso.

NOTA 3: Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, son sujeto de verificación técnica, deberá cumplir con el perfil establecido en el presente numeral, adjuntando los documentos soportes pertinentes (diplomas, documento de identificación, certificaciones laborales y/o de experiencia,

matrícula profesional o tarjeta profesional (si aplica), certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y certificado judicial, y demás documentos necesarios para corroborar las exigencias de las condiciones de contratación.

NOTA 4: El oferente debe demostrar vínculo laboral vigente con el personal del equipo de trabajo que presente en la propuesta.

NOTA 5: Para prestar el mantenimiento siempre deberán asistir a prestar el servicio una cuadrilla de dos (2) personas conformada por 1 tecnólogo o técnico y 1 auxiliar o en su defecto dos (2) técnicos. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ACEPTARÁ QUE EL SERVICIO SEA PRESTADO SOLO POR AUXILIARES.

NOTA 6: La empresa contratista seleccionada para ejecutar este contrato elaborará un programa de mantenimiento preventivo alineado con las políticas internas del LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL el cual deberá ser supervisado y controlado por el supervisor designado por la empresa contratista. Adicionalmente, se deberán presentar informes mensuales de avance y ejecución del programa de mantenimiento establecido.

2.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA

Para efectos de verificar que cada integrante del equipo cumpla con la formación y experiencia mínima, el proponente debe presentar junto con la oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones de experiencia para el equipo profesional requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- Anexar la documentación y certificaciones correspondientes que acrediten la información solicitada.
- Si no se allega la propuesta con todos sus anexos, la propuesta se evaluará como NO CUMPLE TECNICAMENTE e igualmente, la no presentación de los documentos técnicos requeridos dará lugar a que la Secretaria Departamental de Salud concluya que la propuesta NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

2.2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

La Gobernación del Valle - Secretaria de Salud Departamental en aras de garantizar su correcto funcionamiento como ente territorial y contribuir a la realización de los fines del Estado debe suplir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados.

2.2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Complejo Integral de Servicios de Salud Aníbal Patiño Rodríguez (carrera 76 # 4-70 – Cali) que alberga el Laboratorio de Salud, Centro Regulador de Urgencias CRUE y nivel central de la Secretaria Departamental de Salud en el edificio de la gobernación del Valle del Cauca.

2.2.3. PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2021.

2.2.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de servicios.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

La Secretaría Departamental de Salud en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1.993, articulo 94 Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en razón al valor de la contratación, la cual no excede el 10% de la Menor Cuantía del presupuesto del Departamento realizará una contratación de selección de mínima cuantía y la invitación pública se integra como parte fundamental del proceso y como elemento del contrato resultante, derivado de la aceptación de la oferta.

La Secretaría Departamental de Salud, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, aceptará oferta al proponente que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la Invitación Pública, su oferta económica sea la del menor precio, en concordancia con lo previsto en el numeral 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Ley 80 de 1993,

Ley 1474 de 2011 articulo 94

Decreto 1082 del 26 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: SETENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 70,520,590)

PRESUPUESTO DE REPUESTOS: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000)

TOTAL: NOVENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 90,520,590) Incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar con ocasión de la presentación de la oferta, la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

JUSTIFICACIÓN (Variables)

El valor correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO se determinó con base en precios del mercado para la prestación del tipo de servicio a contratar y teniendo en cuenta las clases y complejidad de equipos, las cantidades de mantenimientos; en cuanto a LOS REPUESTOS se estableció un presupuesto fijo.

La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. de CDP: 3700002240 del 14 de Abril de 2021. Por valor de: : CIENTO QUINCE MILLONES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 115,001,865). Apropiación presupuestal No. 1-1003/1106/2 - 12202/9999999999999999/9999999999999: RENTAS CEDIDAS/SECRETARÍA DE SALUD/MANTENIMIENTO/GENERICA/FUNCIONAMIENTO.

NOTA 1: LA OFERTA ECONÓMICA QUE PRESENTEN LOS PROPONENTES NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL IVA INCLUIDO, SO PENA DEL RECHAZO DE LA PROPUESTA.

NOTA 2: EL VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA QUE PRESENTARÁN LOS PROPONENTES, CORRESPONDERÁ A LA SUMATORIA DEL PRESUPUESTO ESTABLECIDO PARA REPUESTOS ES DECIR $ 20.000.000 Y EL VALOR OFERTADO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.

NOTA 3: LA OFERTA ECONÓMICA QUE PRESENTEN LOS PROPONENTES NO PODRÁ SUPERAR EN NINGUN VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO, POR ITEM ESTABLECIDO EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR, LAS PROPUESTAS QUE SOBREPASEN ESTE VALOR SERÁN RECHAZADAS.

NOTA 4: LAS CANTIDADES INDICADAS EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SON ESTIMADAS Y PUEDEN VARIAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, SEGÚN LO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD.

4.1. FORMA DE PAGO:

La Secretaria de Salud Departamental - Departamento del Valle del Cauca cancelará al Contratista el valor del contrato en forma periódica, previa presentación por parte del CONTRATISTA de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley y una vez el Departamento del Valle del Cauca reciba a satisfacción de las actividades realizadas por el contratista, a través del informe de supervisión del contrato y la acreditación por parte del CONTRATISTA del pago de la seguridad social y obligaciones parafiscales.

NOTA: ESTE PAGO EN TODO CASO CORRESPONDERÁ A LOS SERVICIOS REALMENTE PRESTADOS POR LO TANTO SE TENDRÁ EN CUENTA LOS VALORES OFERTADOS AL MOMENTO DE FACTURAR.
EN EL CASO DE LOS REPUESTOS SE CANCELARÁ LO AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR

En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC.).

Los impuestos y contribuciones por el Departamento son:

Estampilla Adulto Mayor	2%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla Pro deportes	2,5%
Estampilla Pro hospitales	1%
Estampilla Pro desarrollo	2%
Estampilla Pro seguridad	0,2%
Estampilla Prouceva	0,5%
Estampilla Prounivalle	2%
Sistematización de datos	1%
Reteica	Dependiente de la entidad y del tipo de empresa.
Retención en la fuente	Dependiente de la entidad y del tipo de empresa.

El contratista tiene derecho al valor pactado en el contrato, por tanto, no podrá reclamar pagos adicionales o por concepto de prestaciones sociales o de cualquier otro orden.

- OBLIGACIONES
    - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
- Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato, el estudio previo y demás documentos del proceso, su propuesta y por ningún motivo abandonar el servicio contratado.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la secretaria, a través de la persona responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARP- y de los Aportes Parafiscales – SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todo sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal, según el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes. Además, deberá acreditar para cada uno de los desembolsos, que se encuentra al día en el pago de los citados aportes.
- Responder por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias que se deriven del contrato, en los términos de Ley.
- Las demás que se requieran de conformidad con el objeto y actividades contratadas.

    - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista que resulte adjudicado se obliga con el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Salud Departamental a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el plan de mantenimiento definido en las fechas establecidas.

- Disponer de personal calificado de acuerdo con el equipo de trabajo mínimo para la ejecución del contrato.
- Presentar los informes que se le soliciten y en la periodicidad que se establezca, con sus respectivos soportes.
- Velar por el cumplimiento y la calidad del servicio contratados.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en su propuesta.
- Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al supervisor del contrato.
- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria de Salud Departamental a través de las personas que ejerzan el control de ejecución.
- Responder de manera autónoma por la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad industrial en la ejecución de las labores de adecuación de las diferentes zonas en que se ejecutará el objeto contratado. El Departamento no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
- Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Gobernación el Valle del Cauca-Secretaria de Salud Departamental para la ejecución del contrato.
- El contratista debe ser el responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. La Gobernación del Valle del Cauca – Secretaria de Salud Departamental no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
- Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
- Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
- Las demás propias del objeto del Contrato y las contenidas en la invitación y en la propuesta.
    - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARÍA DE SALUD.
- Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación
- Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato
- Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos
- Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

El procedimiento de selección de la oferta más favorable está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y la Invitación Pública.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, señala las reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Dispone la norma reglamentaria que la Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas. En este sentido la Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

Por lo anterior, la Secretaría Departamental de Salud requiere para el presente proceso que los oferentes acrediten como requisitos habilitantes la Capacidad Jurídica y de Experiencia.

La Secretaria Departamental de Salud dentro del plazo fijado en el cronograma a través del Comité o la persona designada para evaluar, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y podrá solicitar dentro de este término la aclaración o solicitar la Subsanabilidad de aquellos requisitos que no son necesarios para la comparación de las ofertas, así como podrá verificar la autenticidad y exactitud o cualquier dato de la información aportada por los oferentes.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, MIPYMES, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

5.2. CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta. En la carta de presentación deberá indicarse el valor total de la oferta económica
2. Fotocopia del RUT de la DIAN Actualizado vigencia 2021.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
4. Formato Único de hoja de vida persona natural o de la persona jurídica según sea el caso (original).
5. Formato Único de declaración de bienes y rentas.
6. Para Personas Jurídicas el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la empresa con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de entrega de las propuestas; la Matricula Mercantil debe encontrarse renovada a la fecha de presentación de la propuesta.
7. Para personas jurídicas, la autorización otorgada por el Organismo Directivo de la compañía proponente al representante legal de la misma, cuando no estuviere estatutariamente facultado para actuar en su nombre en la contratación y en la firma del contrato en caso de que le fuere adjudicado.
8. Para personas naturales con o sin establecimiento comercial, registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente o del establecimiento comercial con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de entrega de las propuestas; la Matricula Mercantil debe encontrarse renovada a la fecha de presentación de la propuesta.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación la persona natural o del Representante legal de la Persona Jurídica, y de la empresa con una antigüedad no mayor a noventa (90) días.
10. Certificación de la Contraloría General de la República de no figurar en el boletín de responsables fiscales de la persona natural o empresa y representante legal cuando haya lugar con una antigüedad no mayor a noventa (90) días.
11. Certificación Bancaria.
12. Comprobante de pago de los aportes parafiscales o Certificación del Representante legal o Revisor fiscal que la Empresa se encuentra a paz y salvo en el pago de estos aportes (si firma el revisor fiscal anexar Cédula de Ciudadanía, tarjeta profesional de contador (Fotocopia) y Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la junta Central de Contadores.
13. Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia.
14. Certificado de medidas correctivas, emitido por la Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de inhabilidad por delitos sexuales, emitido por la Policía Nacional de Colombia.

5.3. EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO

El proponente debe aportar o acreditar dos (2) contratos terminados y recibidos a satisfacción y que tengan relación directa con el objeto de: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRAL TIPO CHILLER, TIPO EXPANSIÓN Y MINI SPLIT, expresado en SMMLV del año de finalización de cada contrato. La suma de los dos (2) contratos debe de dar el 100% del valor del presupuesto de esta invitación.

Tabla 6- Evolución del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2003 A DIC. 31 DE 2003	332.000,00
ENERO 1 DE 2004 A DIC. 31 DE 2004	358.000,00
ENERO 1 DE 2005 A DIC. 31 DE 2005	381.500,00
ENERO 1 DE 2006 A DIC. 31 DE 2006	408.000,00
ENERO 1 DE 2007 A DIC. 31 DE 2007	433.700,00
ENERO 1 DE 2008 A DIC. 31 DE 2008	461.500,00
ENERO 1 DE 2009 A DIC. 31 DE 2009	496.900,00
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000,00
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600,00
ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700,00
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500,00
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000,00
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350,00
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454,00
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717.00
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242,00
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116,00
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803.00
ENERO 1 DE 2021 A DIC. 31 DE 2021	908.526,00

Para los consorcios y uniones temporales la experiencia deberá ser acreditada por cada uno de los miembros.

Las certificaciones deben reunir los siguientes requisitos y condiciones:

1. Nombre o razón social de la entidad que certifica o contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación, el cumplimiento del mismo.
2. Fecha de suscripción
3. Fecha de terminación: las certificaciones deberán dar constancia de que, a la fecha de apertura del presente proceso, el contrato se encuentra terminado.

4. Objeto: para el presente proceso, el contrato certificado debe ser relacionado con el objeto de la presente contratación.
5. Valor.

Los contratos deben ir acompañados de lo siguiente:

1. Allegar acta de acta de terminación o de liquidación del mismo.

NOTA: Las copias de contratos, relación de contratos, referencias comerciales, etc. Solo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

5.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

No podrán presentar ofertas en este Proceso de Contratación:

- Quienes hayan participado directa o indirectamente en la elaboración de los estudios de estructuración del Contrato principal, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente Proceso de Contratación, ni quienes hayan trabajado como asesores o consultores para la elaboración de los mismos en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente Proceso de Contratación, ya sea en calidad de funcionarios públicos o contratistas.

- Los proponentes que tengan entre el equipo de trabajo personas que hayan tenido dentro de los dos años anteriores a la fecha de apertura del presente Proceso de Contratación, vinculación laboral o contractual con o con el adjudicatario del contrato principal.

5.5. PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA. Los valores deben ser dados en pesos colombianos sin decimales, aproximando por exceso o por defecto al valor más cercano. Se deben señalar el valor unitario para cada mantenimiento, como para los repuestos y discriminar el IVA, la sumatoria de los ítems (mantenimiento y repuestos) dará el valor final que se tendrá en cuenta para evaluar la oferta económica el cual no puede superar el precio promedio del mercado establecido en el análisis del sector.

Para el diligenciamiento de la oferta económica el proponente deberá tener en cuenta los costos directos e indirectos, descuentos, gravámenes, estampillas y demás descuentos que por Ley el Departamento aplica, para la completa y adecuada ejecución del servicio y los riesgos y administración de riesgos.

La no presentación de la propuesta económica, la presentación de la misma sin la firma del proponente o su representante legal será causal de RECHAZO de la propuesta.

Igualmente será causal de rechazo la oferta económica si sobrepasa el presupuesto oficial establecido para el presente proceso, como el valor promedio realizado en el estudio de mercado.

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

La oferta más favorable para la Secretaria Departamental de Salud la constituye la oferta que a precios de mercado presente el menor precio que resultara de la sumatoria del valor unitario de cada prestación de servicio de mantenimiento y parte necesaria de los equipos, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

En atención a que el presente proceso resultará un contrato, su valor será determinado por el presupuesto asignado, este es de NOVENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 90,520,590).

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo que resultará de la sumatoria del valor unitario, para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de Subsanabilidad establecidas.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los oferentes deberán presentar oferta total, en lo pertinente a lo requerido en las condiciones técnicas.

Dentro de la evaluación económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: LOS VALORES UNITARIOS NO DEBERÁN CONTENER CENTAVOS, UTILIZAR VALORES REDONDEADOS A MILES.

NOTA 2: EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (INCLUYENDO IVA SI A ELLO HUBIERE LUGAR) NO PUEDE EXCEDER EL VALOR PROMEDIO ESTABLECIDO EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR. LAS PROPUESTAS QUE SOBREPASEN ESTE VALOR SERÁN RECHAZADAS.

5.7. REGLAS DE DESEMPATE.

En caso de empate, la Secretaria Departamental de Salud aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Ver Anexo 1. Análisis del Sector económico

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2015, que cita "EVALUACIÓN DEL RIESGO": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del riesgo como aparece a continuación: MATRIZ DE RIESGOS (VER ANEXO)

Para efectos de este proceso de selección se tipificaron riesgos que se encuentran en el anexo correspondiente. **VER ANEXO 3. MATRIZ DE RIESGOS**

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones y sus adendas.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proponente favorecido se compromete a constituir a favor de la Secretaria Departamental de Salud, una garantía única que ampare las obligaciones surgidas del contrato y de su liquidación, expedida por una compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que cubra todos los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

RIESGO	Porcentaje	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO	10%	Del Contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses mas
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Del Contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses mas

El contratista debe garantizar, la idoneidad de la prestación del servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas expresados en los estudios previos y la solicitud de oferta, comprometiéndose a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo objeto del presente proceso en óptimas condiciones dicha garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

El contratista se obliga para con El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud, a mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.
Es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar.

9. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita de la Secretaria Departamental de Salud.

9.1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten.

9.2. SANCIONES

La Secretaria Departamental de Salud, podrá imponer sanciones conforme a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y acorde con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

a) **MULTAS**: En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retardo o incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción.

b) **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause

a la Secretaria Departamental de Salud. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA, el cumplimiento de la obligación principal. La Secretaria Departamental de Salud se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontando de los saldos a su favor, si los hubiere, o reclamando de la garantía constituida y, si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

9.3. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES.

Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, La Secretaria Departamental de Salud dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley.

PARÁGRAFO: La Secretaria Departamental de Salud se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

9.4. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato, así:

I. El contratista mantendrá indemne a la Secretaria Departamental de Salud contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el personal del contratista, durante la ejecución del objeto del contrato.
II. El contratista mantendrá indemne a la Secretaria Departamental de Salud contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal de la Secretaria Departamental de Salud, del contratista y de los bienes.
III. Como parte de sus obligaciones para mantener la indemnidad de la Secretaria Departamental de Salud, el contratista constituirá y mantendrá vigente las garantías estipuladas en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ellas se establecen para hacerlas efectivas llegado el caso.
IV. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaria Departamental de Salud por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte

oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne a la Secretaria Departamental de Salud y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

V. Si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Secretaria Departamental de Salud, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que aquel incurra por tal motivo. en caso que así no lo hiciera el contratista, la Secretaria Departamental de Salud tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

Las anteriores condiciones se incluirán en las cláusulas del contrato objeto de la presente selección.

10. CAUSALES DE RECHAZO

Las siguientes son causales de rechazo:

- ✓ La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria (por sí o por interpuesta persona).
- ✓ Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- ✓ Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Secretaria Departamental de Salud a error, para beneficio del proponente.
- ✓ Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- ✓ Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- ✓ Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- ✓ Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con las características técnicas del objeto solicitadas en la invitación.

11. CONVOCATORIA PARA LAS VEEDURIAS CIUDADANAS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Secretaria Departamental de Salud convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, con el fin de ejercer las facultades que la ley y la Constitución les atribuyen.

12. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8, los elementos mínimos que deben contener además de los indicados en cada modalidad de selección, señalando en el numeral 8, que debe indicarse si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial. Igualmente dispone expresamente en el inciso final que el referido artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

En virtud que se trata de un proceso de mínima cuantía no aplican los Acuerdos Comerciales o Tratados Internacionales.

13. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

Efectuará la supervisión del Contrato La Secretaria Departamental de Salud, o quien mediante oficio designe el ordenador del gasto, quién deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del presente Contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.

b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.

c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.

d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.

e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.

f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de

la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

MARIA CRISTINA LESMES DUQUE
Secretaria Departamental de Salud.

Comité Estructurador del Proceso:

ROL JURIDICO

AISHELL CARVAJAL PERNETT
Profesional Universitario SSD.

ROL TÉCNICO

DARY LISETH MARTÍNEZ LOZANO
Líder de Programa SSD.

ROL FINANCIERO

RODRIGO ARCE A

RODRIGO ARCE ALVAREZ
Contratista