ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	EDGAR BERNAL HERNANDEZ CARLOS FERNANDO MEZA SOLIS
Número de Requerimiento:	055-052000
Número de solicitud SISCO	18994

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, dictó las normas básicas de estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el Concejo de Bogotá, reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior señaló como misión del Sector Salud: dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

Que el Acuerdo 761 de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

Cabe señalar, que de acuerdo con lo establecido los numerales 2 y 8 del Artículo 40 del Decreto 507 de 2013 "*Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.*", la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, es la responsable de "*Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría*" y "*Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría*", por lo tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para conservar y mantener los elementos que hacen parte de la red de frio de la Secretaria Distrital de Salud.

Es importante destacar que, la Organización Panamericana de la Salud OPS define a la Cadena de Frio como "*el proceso logístico que asegura la correcta conservación, almacenamiento y transporte de las vacunas, desde que salen del laboratorio que las produce hasta el momento en el que se va a realizar la vacunación*", añadiendo con relación a la conservación de las vacunas que "*Las vacunas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI) deben conservarse de manera que se garantice todo su poder inmunológico (…)*" y que "*Los niveles de la cadena de frío, establecidos en los países, pueden variar y por lo general se adaptan a la estructura de salud de cada país. En todos los niveles se deben seguir las recomendaciones generales para el almacenamiento de vacunas, en cuanto a las temperaturas y los periodos de tiempo*" (Subrayado fuera de texto)[1],

La conservación[2] de las vacunas comprende a las acciones que se deben realizar en estos productos biológicos para mantener sus características específicas desde su producción hasta su aplicación, como son los efectos adversos ocasionados por el clima, tiempo, temperatura, luz solar, entre otros,

---

[1] Organización Panamericana de la Salud - Unidad de Inmunización Salud Familiar y Comunitaria (2006). Curso de gerencia para el manejo efectivo del Programa Ampliado de Inmunización (PAI). Módulo III Cadena de frío. https://www.paho.org/immunization-toolkit/spanish/wp-content/uploads/2017/05/modulo3.pdf

[2] Son operaciones de la cadena de frio que permite localizar fallas y la necesidad de tomar medidas correctivas para que el programa tome énfasis en las condiciones encontradas. La conservación tiene como función específica "conservar la vida fría de las vacunas", en el periodo en el que se encuentran dentro de los límites de temperatura que mejoran la conservación de sus cualidades.

de allí, que la cadena de frio sea uno de los componentes más importantes dentro del PAI para el desarrollo exitoso de la vacunación, ya que una falla en alguna de las operaciones básicas compromete seriamente la calidad de los biológicos.

Para que las vacunas conserven su actividad deberán estar almacenadas en su respectiva temperatura de conservación estipulada por el fabricante. Sólo el registro y monitoreo continuo de la temperatura de almacenaje, permitirá garantizar el buen funcionamiento de la cadena del frío, El efecto de que no se mantenga la temperatura especificada por el fabricante para la conservación de la vacuna desde su creación hasta su fecha de caducidad tiene como efecto secundario que se administre una vacuna que no induce inmunidad protectora y por ende no previene al vacunado de contraer la enfermedad y de forma paralela lo exponga a un mayor peligro al exhibirse por sentirse protegido.

En cuanto a la cadena de frío de la sangre el Departamento de Tecnologías Sanitarias Esenciales Organización Mundial de la Salud OMS señala que

"es un proceso sistemático para la conservación y el transporte seguros de la sangre desde que se extrae del donante hasta que se administra a un paciente que necesita una transfusión. Se conoce como «cadena de frío» porque la sangre, por ser una sustancia biológica, debe mantenerse fría para reducir la contaminación bacteriana y prolongar su vida útil", agregando que *La cadena de frío de la sangre es uno de los muchos procesos de trabajo que tienen lugar en un banco de sangre. Personas, equipos y procedimientos intervienen conjuntamente para lograr el objetivo final: sangre y componentes sanguíneos seguros y utilizables. El proceso de la cadena de frío de la sangre se compone de tres actividades principales:*
***Conservación**: la sangre se mantiene a la temperatura correcta desde el momento en que se extrae hasta el momento de su transfusión.*
***Embalaje y transporte**: incluye los equipos y materiales necesarios para trasladar los componentes sanguíneos de manera segura a través de la cadena de frío de la sangre.*
***Mantenimiento de los equipos**: la gestión, infraestructura y el apoyo técnico apropiados que se necesitan para asegurar un suministro de sangre fiable, perdurable y seguro"* (Subrayado fuera de texto)

Con relación al mantenimiento de los equipos la OMS señala que "*El mantenimiento de los equipos forma parte del proceso internacional de gestión de la tecnología aplicada a la atención de salud. La finalidad de un programa de mantenimiento de los equipos es asegurar que su vida útil se prolongue al máximo. Esto se puede lograr abordando los dos componentes fundamentales del mantenimiento de equipos: el 'mantenimiento preventivo' y la 'gestión de las reparaciones'. Ambos componentes deberían formar parte del sistema de gestión de la calidad del banco de sangre, que requiere una declaración clara sobre la política de mantenimiento de los equipos en (…)"* (Subrayado fuera de texto).

La OMS en cuanto al mantenimiento preventivo de los equipos indica que

"*Los objetivos específicos del mantenimiento preventivo son los siguientes:*

- *Reducir la frecuencia de los períodos de inactividad de los equipos.*
- *Aumentar su vida útil.*
- *Asegurar su seguridad.*
- *Reducir sus costos de funcionamiento.*
- *Determinar sus puntos débiles.*

• *Reducir el costo de las reparaciones.*

Deben elaborarse procedimientos operativos estándar que tengan en cuenta el programa de mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante. La clave del éxito del mantenimiento preventivo es que todos los implicados cumplan sus obligaciones, particularmente en lo relativo al mantenimiento de registros. Se ha determinado que el mantenimiento preventivo extiende la vida del equipo entre 1,5 y 2 veces y supone un ahorro de alrededor del 30 % en el costo de las reparaciones"[3]

Ahora bien, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con una red de frio conformada por: cuartos fríos, cuartos de congelación, cuartos calientes y neveras horizontales, los cuales se encuentras ubicados en los Edificios de: Laboratorio de Salud Pública, IDCBIS, casa amarilla y Edificio Administrativo. Los diferentes equipos de la red de frio son usados para la conservación y mantenimiento de vacunas, biológicos, sepas, reactivos, plasma y sangre, entre otros, cuya conservación debe ser a media y baja temperatura, los cuales deben ser distribuidos según las necesidades de las diferentes Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud del Distrito, razón por la cual, los equipos en mención, permanecen en uso las 24 horas del día, siendo necesario garantizar un excelente estado de funcionamiento del sistema que integra la red de frio de la SDS, por lo que se hace perentorio garantizar la oportuna y eficiente atención de los requerimientos de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo del citado sistema.

Es de anotar que, el mantenimiento de este sistema debe ser permanente, debido a que el uso es constante y se puede presentar desgaste y fallas en el funcionamiento de alguno de los equipos que conforman la red de frio, falla que podría ser crítica pudiendo generar la pérdida de los productos almacenados con consecuencias graves para los usuarios de estos, al no contar con la disponibilidad de manera oportuna en caso de requerirse.

En efecto, el mantenimiento debe realizarse semanal, mensual, trimestral y semestralmente, teniendo en cuenta las especificaciones de los fabricantes, el histórico de los equipos, las buenas prácticas de ingeniería para estos activos y la confiabilidad requerida de los mismos.

El servicio por contratar incluye el suministro de mano de obra profesional y técnica especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la red integrada de frío de la SDS. Las actividades relacionadas con el servicio son prestadas por empresas que desarrollan servicios técnicos de mantenimiento y montaje de equipos de red de frío que, para el caso del presente estudio, corresponden a organizaciones que fabrican, instalan y mantienen equipos de refrigeración industrial en media y baja temperatura.

El servicio por contratar implica la integración del ciclo PHVA para la prestación del servicio, con las acciones necesarias a ejecutar por parte del contratista que permitan garantizar las condiciones requeridas de confiabilidad, disponibilidad y mantenibilidad óptima de la red de frio de la SDS.

Desde el punto de vista de taxonomía de activos y siguiendo los parámetros generales de la norma ISO 14224 de 2016, se define la siguiente frontera de los activos a mantener:

---

[3] Organización Mundial de la Salud - Departamento de Tecnologías Sanitarias Esenciales (2004). La cadena de frío de la sangre. Guía para la selección y adquisición de equipos y accesorios. https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42829/9243545795.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Red de frío: Comprende todo el circuito de tubería de refrigerante desde la unidad condensadora hasta la unidad evaporadora; incluye las acometidas hidráulicas de drenajes de manera integral y finalmente incluye toda la unidad del rack y sus compresores. Eléctricamente incluye circuito desde barraje del tablero alimentador, aguas abajo de esté, hasta las borneras de los motores y/o tableros de control.

Por tratarse de una actividad en donde se compromete confiabilidad y seguridad de la prestación de servicios de los procesos misionales en la Entidad, es necesario considerar el marco normativo que rige el servicio a proveer, las normas internaciones de Heating, ventilation, and air conditioning (HVAC) como las del Código Sociedad Americana de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado ASHRAE. Adicionalmente, es importante considerar los lineamientos que establece La Asociación Colombiana de Acondicionamiento del Aire y de la Refrigeración (ACAIRE) y las normas técnicas colombianas NTC 3714: AIRE ACONDICIONADO. ACONDICIONADORES DE AIRE PARA RECINTOS, NTC 5104: FICIENCIA ENERGÉTICA EN ACONDICIONADORES DE AIRE TIPO UNITARIO. RANGOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ETIQUETADO, entre otras.

De conformidad con lo expuesto y dadas las características técnicas de cada uno de los componentes de los equipos, resulta necesario adelantar un proceso contractual a fin de garantizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo idóneo y oportuno, y contar con asistencia técnica 24 horas para atender posibles llamados de emergencia.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE RED DE FRIO INTEGRADA, NEVERAS Y NEVECONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS."

ALCANCE DEL PROCESO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para el Sistema de red de frio, comprendiendo cuartos fríos y calientes, cavas de congelación, neveras y nevecones, de las sedes en custodia, todo lo cual se encuentra descrito en las Especificaciones Técnicas Mínimas.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE
72000000 Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72151200 Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado
72000000 Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72154100 Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento

CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE
24000000 Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de materiales.	24130000 Refrigeración industrial	24131600 Congeladores industriales 24131500 Refrigeradores industriales Producto 24131603 Congeladores a bajas temperaturas Producto 24131605 Cuartos fríos

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 19 de 2012 y manual de contratación vigente.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la ***modalidad de selección abreviada de menor cuantía*** de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.20. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado.

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de **CIENTO CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINCE PESOS ($114.395.015) M/CTE, IVA INCLUIDO,** así como todos los demás tributos, gastos, costos, directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

El valor del contrato será por el valor de la oferta económica presentada por el proponente, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los estudios previos y sus anexos.

Nota 1: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad tanto para el servicio de mantenimiento como para los precios techo establecidos para los repuestos; en caso que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 2: El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo a la ley, si hay lugar a ello.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 76 del 21 de enero de 2021, por valor de **CIENTO QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS $115.284.000 M/CTE.** IVA incluido, del Rubro 131020202030605 "Servicio de mantenimiento y reparación de otra máquina y otro equipo".

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

Cantidad	Unidad de Tiempo
8	Meses

11. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas, o proporcional de cada mes de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los repuestos suministrados, previa presentación del informe de mantenimiento respectivo, acompañado de la factura y certificación de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El último pago va sujeto a la entrega del informe final, tal como se especifica en los presentes estudios previos.

Cada pago mensual puede incluir pago de servicio de mantenimiento y pago de repuestos. Los repuestos serán pagados en el periodo facturado, adjuntando a la factura del repuesto el soporte de ingreso al Almacén General de la Entidad mediante una remisión recibida a satisfacción y fechada dentro del periodo de facturación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **C** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique. **d.** Presentar los informes periódicos respectivos validados por el supervisor.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los

documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto del presente proceso de contratación que se realizaran en la sede principal de la SDS y sus sedes en custodia:

ID	PREDIO	DIRECCIÓN
1	CENTRO DISTRITAL DE SALUD	CL 13 32 69 - KR 32 12 81 - KR 33 12 42 - 48 - KR 33 12 90 - Bogotá
2	PREDIO CASA AMARILLA	CL 13 31 96 - Bogotá

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Subdirector de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.4.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA. a.5.) Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento; a.6.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.7.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO; a.9.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana; a.10.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; a.11.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; a.12.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.13.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.14.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.15.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del

contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.15.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO. **B) Seguimiento Administrativo:** b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; b.2.) Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; b.5) Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control; **C) Seguimiento Técnico**: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; c.4.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **D) Seguimiento Financiero y Contable:** d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

14. COMPONENTE TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir están establecidas en el "*ANEXO TECNICO*".

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD:

Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete en especial a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.

6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. 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 SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, 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.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos 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.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. 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.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. (si hay lugar a ello).
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES TÉCNICAS:

1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo (PDT) dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato en medio físico y magnético. Este deberá ser avalado por la Subdirección de Bienes y Servicios.

2. El contratista, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la legalización del contrato y como requisito para la suscripción del acta de inicio, deberá presentar, al supervisor del contrato para su aprobación, las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo con sus respectivos soportes que acrediten los estudios y experiencia solicitada durante el proceso de selección. El personal debe coincidir con el propuesto en la oferta, lo anterior conforme al establecido en el anexo técnico.

3. El contratista se obliga a presentar al Supervisor del contrato, trascurridos 10 días calendario desde la firma del acta de inicio, un informe del diagnóstico de la condición encontrada de los activos a mantener. Este informe debe contener los siguientes Ítems:

    - Variables de operación de los equipos a mantener como: No. de serie, placa de inventario, marca, modelo, ubicación del equipo, valores de temperaturas, presiones, referencia de refrigerantes, N° de serie de los evaporadores (con dato de potencias y/o referencia de los difusores), consumo (amperios) de los motores (compresión, condensación y evaporación), y voltaje de alimentación al sistema encontrado y nivel de tensión. Así como el estado general de cada equipo y sus componentes.
    - Fallos existentes encontrados en el diagnóstico, descritos adecuadamente, para lo cual deberá diligenciar para la presentación del diagnóstico el formato de "diagnóstico de activos físicos", que comprende: Datos generales, características técnicas, condiciones de operación, fallos encontrados, propuesta general de intervención y observaciones.
    - Plan de acción propuesta para la Contingencia ante los fallos encontrados.

4. Presentar, al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma de Actividades de Mantenimiento preventivo y correctivo para su aprobación. El servicio por contratar implica la integración del ciclo PHVA para la prestación del servicio con las acciones necesarias a ejecutar por parte del contratista que permitan garantizar las condiciones requeridas de Confiabilidad y Disponibilidad con la mejor Mantenibilidad posible.

5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de acuerdo con lo consignado en los estudios previos, el pliego de condiciones, anexos, la oferta y el contrato y las especificaciones del fabricante. Los mantenimientos preventivos programados son de obligatorio cumplimiento. El máximo aplazamiento en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo no podrá exceder una semana, de acuerdo con la fecha de ejecución indicada en el cronograma. En caso de presentarse aplazamiento, debe estar justificado por el contratista, previa autorización del supervisor del contrato; la actividad atrasada deberá ser ejecutada como prioritaria sin que esto implique retrasos adicionales al cronograma fijado.

6. Suministrar repuestos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas de los equipos existentes y en los términos del artículo 4° numeral 5° de la ley 80 de 1993. El contratista se obliga a prestar garantía para componente de características electrónicas será como mínimo de Seis (06)

meses, y para componentes mecánicos de un (01) año. En la eventualidad de que un repuesto presentase algún problema de operación o falla dentro del periodo de garantía, este deberá ser cambiado por otro componente nuevo que cumpla con las debidas características de compatibilidad con el sistema sin costo alguno para la entidad.

7. Asumir el costo del valor del servicio con insumos y transporte de este, así como del personal técnico que el contratista requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y actividades pactadas.

8. Una vez presentado el informe de diagnóstico, se realizará reunión entre el contratista y el Supervisor del contrato para determinar el plan de acción aprobado para la contingencia y revisar los APU presentados.

9. Entregar en el informe final un consolidado de todos los mantenimientos realizados ya sean correctivos o preventivos, así como el estado final de cada uno de los equipos que hicieron parte del inventario a mantener.

10. Emitir concepto técnico, cuando la Entidad lo requiera, sobre el estado de equipos pertenecientes al contrato en ejecución.

11. Contar con el técnico 1ª (primer nivel) o tecnólogos en refrigeración, en horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y los sábados de 8:00 a 12:00 en las instalaciones de la Centro Distrital de Salud, para el soporte y mantenimientos que surjan, así como la atención de posibles fallos que en el horario laboral diurno que se puedan presentarse en los sistemas de refrigeración.

12. Mantener durante la totalidad del plazo establecido por la Entidad para la ejecución del contrato, el personal que conforma el "**Equipo mínimo de Trabajo exigido**", conforme a lo establecido en el anexo técnico.

13. Mantener y entregar al finalizar el contrato, las áreas objeto de la intervención en buen estado, respondiendo por los daños causados durante la ejecución del mismo.

14. Asumir el valor del transporte del técnico e insumos para el mantenimiento de los equipos ubicados en los diferentes lugares de ejecución del contrato.

15. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020, en alguno de los perfiles del equipo mínimo de trabajo y deberá mantener como mínimo a dos mujeres en toda la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

2. Informar, al Supervisor del Contrato, los cambios que en el personal técnico o profesional se presenten, en cuyo caso deberá reemplazarse por otro de igual o mejor perfil, de conformidad

con lo establecido en el pliego de condiciones, el cual debe ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.

3. Asistir a reuniones periódicas virtuales y/o presenciales, a través del representante legal y/o el ingeniero del equipo de trabajo, para la revisión de los alcances y pendientes de ejecución del contrato. El contratista debe presentar para estas reuniones de seguimiento el informe de avance del cronograma de mantenimiento preventivo, el avance de las actividades de mantenimiento correctivo que estén en curso y el consolidado de gastos de mantenimiento de la semana a revisar.

4. Guardar confidencialidad con la información de la SDS que en razón de la ejecución del contrato llegare a conocer, obligándose a: 1) Manejar, de manera confidencial, la información que como tal le sea presentada y entregada y toda aquella que se genere en torno a ella, como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros, mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. PARÁGRAFO: El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales, según lo señalan las leyes colombianas. (Artículo 308 de la Ley 599 de 2000; Ley 256 de 1996).

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

Cumplir las siguientes obligaciones ambientales, en virtud de las normas legales de protección al ambiente en Colombia:

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte LA ENTIDAD a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato; especialmente los dispuestos en la Resolución 0116 de 2013 de la Secretaría Distrital de Salud "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la Secretaría Distrital de Salud y se crea el Comité del Plan Institucional de Gestión ambiental PIGA.
2. Entregar al finalizar la ejecución del contrato el Centro Distrital de Salud y las Sedes en administración totalmente limpias, sin residuos, sustancias, elementos peligrosos o sobrantes.
3. Suministrar insumos que garanticen bajo impacto ambiental.
4. Entregar los aceites usados a acopiadores secundarios, procesadores y/o dispositor final que se encuentren debidamente autorizados por la Autoridad Competente.
5. Cumplir con las obligaciones de acopiador primario, acopiador secundario, movilizador, procesador y/o disposición final contenidos en la Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital", ya sea propia o subcontrata.
6. Dar aviso al referente PIGA de la Dirección Administrativa, cada vez que se programe una entrega de aceite usado.
7. Dar cumplimiento, si a ello hubiere lugar y para la ejecución del contrato, a lo dispuesto en el Acuerdo No. 746 de 2019, "*Por el cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C.*", referente a la prohibición del uso de elementos y productos que contengan fibra de asbesto y/o sus derivados; y que, igualmente, promoverá el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública, en armonía con lo establecido en la ley.
8. El almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos, ya sea propia o subcontratada deberá realizarse con gestores autorizados por la autoridad ambiental, y aportar los certificados, permisos y manifiestos que demuestren que el manejo fue realizado en su

totalidad por empresas autorizadas, en cumplimiento con la Ley 1252 de 2008 "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

9. Suministrar las fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen para el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES HSEQ:

1. Suministrar dotación y los elementos de protección individual (E.P.I) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos de HSEQ que el SIG de la SDS tenga establecidos.
2. Informar, mediante oficio al momento de suscribir el acta de inicio, quien es el responsable de la gestión SST de su organización.
3. En caso de ser necesario, realizar trabajos especiales como trabajos en altura, trabajos en caliente y trabajos en espacio confinados. El Contratista debe presentar al Supervisor el formato de ATS y el Permiso de Trabajo que corresponda para dar autorización en la ejecución de los trabajos.
4. El personal del contratista no podrá realizar actividades en estado de post alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas, en caso de evidenciarse que el colaborador del contratista se encuentra en alguna de estas situaciones, se le retirará de la Instalaciones de La SDS y se procederá a informar al Contratista para que tome las medidas respectivas. Este trabajador no podrá volver a laborar dentro de La SDS.
5. El personal del contratista deberá acatar las recomendaciones, procedimientos y restricciones dadas por el departamento de Seguridad y Control para los desplazamientos y estadía en La SDS y demás directrices de SST que se establezcan en el SIG de LA SDS.

Nota: El contratista debe garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 666 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19" y en su anexo técnico, para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública.

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

16.1 CUMPLIMIENTO COMPONENTE TÉCNICO

El proponente para habilitarse técnicamente debe adjuntar con su propuesta una carta firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste conocer, cumplir y aceptar lo requerimientos, especificaciones técnicas, equipo mínimo de trabajo y demás exigencias contenidas en el documento denominado "**ANEXO TÉCNICO**".

A. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar mediante la presentación del RUP, experiencia en máximo tres (3) contratos EJECUTADOS y/o TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso, identificados con el clasificador de bienes y servicios, en el tercer nivel.

En todo caso, los contratos que se presenten para acreditar la experiencia general deberán constar en el RUP y encontrarse clasificados en alguno de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, señalados a continuación:

CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE
72000000 Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72151200 Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado
72000000 Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72154100 Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento
24000000 Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de materiales.	24130000 Refrigeración industrial	24131600 Congeladores industriales 24131500 Refrigeradores industriales Producto 24131603 Congeladores a bajas temperaturas Producto 24131605 Congeladores a bajas temperaturas

Nota 1: La experiencia se verifica hasta el tercer nivel en el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC

Nota 2. Cuando se acredite experiencia general de contratos en los cuales el proponente actuó bajo las figuras de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente.

Nota 3: Para los proponentes que utilicen las figuras asociativas (consorcio o unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia en por lo menos uno (1) de los códigos del Clasificador UNSPSC solicitado.

Nota 4: Los contratos con los cuales se acredite la experiencia general y específica **no podrán** ser los mismos que se presentan para que se otorgue puntaje.

Nota 5: Los proponentes deberán diligenciar el **FORMATO-EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE DEL PROPONENTE.**

Nota 6: PARA <u>PROPONENTES EXTRANJEROS</u> QUE NO ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP:

Para acreditar la experiencia a la que se refiere el presente numeral, el oferente extranjero que no está obligado a tener RUP debe diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE EXTRANJERO.**

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos registrados en el RUP **EJECUTADOS y/o TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso,** las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Máximo tres (3) certificaciones.
OBJETO Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE SISTEMAS DE RED DE FRIO: CUARTOS FRIOS Y/O RACKS DE BAJA Y/O RACKS DE MEDIA TEMPERATURA
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados y/o terminados a satisfacción, presentados como experiencia, deberá **ser igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes**.

SMMLV
125.91

REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a) Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

b) Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

c) De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(...) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de*

sus accionistas, socios o constituyentes". La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

d) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

e) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

f) Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

g) En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

h) Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

i) Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

j) Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

* Nombre del contratante.
* Nombre del contratista.
* Objeto y descripción del contrato o actividades.
* Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa)
* Valor o cuantía del contrato.
* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
* Dirección o teléfono del contratante.
* Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

k) En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

l) La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados.

Nota 1: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS

En la evaluación de las Ofertas el Fondo Financiero Distrital de Salud realizará ponderación de los factores de acuerdo con los puntajes indicados en la siguiente Tabla.

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE TOTAL
A. TECNICO	Porcentaje de descuento al valor de la bolsa de repuestos.	25	50
	Oferta de un (1) Auxiliar técnico en mantenimiento de equipos industriales, como adicional al equipo de trabajo solicitado, con dedicación del 50%.	25	
B. ECONOMICO	Valor de la oferta.	40	40
C. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Ley 816 de 2003	10	10
PUNTAJE TOTAL			100

Nota: La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado la totalidad los requisitos habilitantes.

A. FACTOR TÉCNICO (50 Puntos)

La valoración de las propuestas por el Factor Técnico se ha dividido en dos criterios, los cuales se presentan en el presente cuadro:

EVALUACIÓN DE FACTOR TÉCNICO	
1. Porcentaje de descuento al valor de la bolsa de repuestos.	25
2. Oferta de un (1) Auxiliar técnico en mantenimiento de equipos industriales, como adicional al equipo de trabajo solicitado, dedicación 50%	25

El factor técnico obedece a las características diferenciadoras de los proponentes que maximicen la efectividad en la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de red de frio de la Secretaría Distrital de Salud, proporcionando beneficio a la Entidad.

El factor técnico ofrecido en la ejecución de la prestación de servicio con la Oferta de Un (1) Auxiliar técnico en mantenimiento de equipos industriales, como adicional al equipo de trabajo solicitado y el porcentaje adicional del valor la bolsa de repuestos no genera sobrecostos.

El factor técnico tiene un puntaje de hasta cincuenta (50) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. PORCENTAJE ADICIONAL DEL VALOR DE LA BOLSA DE REPUESTOS, OFERTADO POR EL OFERENTE COMO ADICIONAL PARA OBTENER PUNTAJE (puntaje asignable: 25 puntos).

El proponente presentará junto con su propuesta para la acreditación de puntaje, un documento que relacione el porcentaje del valor de la bolsa de repuestos que se compromete a tener disponible para la ejecución del contrato, dicho porcentaje será asumido por el oferente sin costo alguno para la Entidad. La asignación de puntaje se realizará según la siguiente tabla:

PORCENTAJE DEL VALOR DE LA BOLSA DE REPUESTOS	PUNTOS ASIGNADOS
5% de descuento	5
10% de descuento	10
15% de descuento	15
20% de descuento	20
25% de descuento	25

Nota: El descuento ofertado se aplicara a los precios unitarios relacionados en la oferta económica.

2. UN (1) AUXILIAR TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES, COMO ADICIONAL AL EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO, ENTREGADO POR EL PROPONENTE COMO ADICIONAL PARA OBTENER PUNTAJE (puntaje asignable: 25 puntos).

El proponente presentará junto con su propuesta para la acreditación de puntaje, el anexo firmado por el representante legal que relacione si oferta o no un (1) auxiliar técnico en mantenimiento de equipos industriales, como adicional al equipo de trabajo solicitado de acuerdo al anexo técnico, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
Técnico Auxiliar en mantenimiento de equipos industriales	Técnico en mantenimiento Industrial o Técnico en mantenimiento de sistemas de refrigeración	**Especifica** mínima 6 meses en mantenimiento de sistemas de refrigeración Industrial	El Técnico auxiliar en refrigeración debe prestar su servicio durante la ejecución del contrato en horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y los sábados de 8:00 a 12:00 m. DEDICACION 50%

Dichos servicios serán asumidos por el oferente sin costo alguno para la Entidad, quien otorgará puntaje según la siguiente tabla:

UN (1) AUXILIAR TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES	PUNTOS ASIGNADOS
SI	25
NO	0

B. FACTOR ECONÓMICO (40 Puntos)

El Fondo Financiero Distrital de Salud a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo cuarenta (40) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

METODO
1. Media aritmética
2. Media aritmética alta
3. Media geométrica con presupuesto oficial
4. Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija para la fecha del día siguiente al cierre del presente proceso de selección. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

El método se aplicará de conformidad a la regla establecida en el párrafo anterior y será la que se tendrá en cuenta al momento de realizar la evaluación económica por parte de la entidad. En el caso en el que un único proponente resulte habilitado se otorgara el máximo puntaje, siempre y cuando su propuesta no supere el valor estimado del contrato, establecido para el presente proceso de selección.

1.1. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^{n} \frac{Xi}{n}$$

$\bar{x}$ = Media aritmética.
i = Valor de la oferta i sin decimales.
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas.

Asignación de puntaje:

El ofrecimiento más favorable para la Entidad será la propuesta económica que se encuentre más cerca por debajo o igual a la media aritmética, obtendrá 40 puntos. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcionalmente inferior en la medida que se alejen de la media aritmética.

En este aspecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el valor de la oferta supera el valor total del Presupuesto Oficial, se rechazará la propuesta. Sobre las ofertas con valor artificialmente bajo se dará aplicación a lo previsto por la ley.
- Se efectuará la media aritmética de las propuestas habilitadas.

La evaluación económica se realizará con base en el siguiente procedimiento y utilizando las siguientes fórmulas:

1. $D = (Xi - \bar{x})$

De donde:

D = Distancia existente entre el valor de cada una de las ofertas o propuestas válidas y el valor de la media aritmética, expresada en valores absolutos. El valor Absoluto de un número real es su valor numérico sin tener en cuenta su signo, sea este positivo (+) o negativo (-).
Xi = Valor de la oferta o propuesta válida.
$\bar{x}$ = Media Aritmética.

2. $2\ PT = Pts - ((D * Pts) / \bar{x})$.

De donde:

PT = Puntaje asignado a cada propuesta.
Pts = Total puntos a asignar. (40).
D = Distancia existente entre el valor de cada una de las ofertas o propuestas válidas y el valor de la media aritmética, expresada en valores absolutos.
$\bar{x}$ = Media Aritmética.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

1.2. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas

$$X_A = \frac{V_{max} + X}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
X = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[illegible]} & \\ \text{[illegible]} & \end{cases}$$

x $(1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A}))$ para valores menores o iguales a X_A

x $(1 - 2\,(\frac{X_A - V_i}{X_A}))$ para valores mayores a X_A

Donde:
XA= Media aritmética alta
Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

1.3. MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 -12	4
13 -15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación. Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{x } (1 - (\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}})) \text{ para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{x } (1 - 2\,(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}})) \text{ para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

1.4. MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje] \text{ x } (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} =*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Numero de oferta.*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

C. PUNTAJE ADICIONAL – LEY 816 DE 2003.

CALIFICACIÓN ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

De conformidad con el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013 "*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*" y el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativode planeación nacional" la Entidad debe conceder trato nacional a:* "*(a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales, (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.*

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal b) anterior, en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores (...)".

La vigencia de los certificados será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su expedición.

El puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente:

CONDICIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.	PUNTAJE
Contratistas de bienes y/o servicios de origen 100% nacional, contratistas de bienes y/o servicios provenientes de estados con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales y contratistas de bienes y/o servicios extranjeros que acrediten reciprocidad.	10 puntos
Contratistas de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional).	5 puntos

"Se entiende como bienes nacionales aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial (...)" (Decreto 2680 de 2009: Artículo 1°).

Entiéndase por bienes o servicios acreditados, aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos.

El proponente indicará en su oferta si incluirá componente nacional. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el contratista diligenciará el Anexo denominado: "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL", y el Comité Técnico Evaluador verificará que la información en él consignada sea acorde con los documentos que se presenten como soporte de la acreditación respectiva. La asignación del puntaje en este aspecto corresponde al comité técnico evaluador.

El proponente deberá aportar copia del Registro de Productores de Bienes Nacionales expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para acreditar que sus bienes son de origen nacional.

Para el caso de servicios de origen nacional deberá manifestarlo en su oferta bajo la gravedad del juramento. Dicha manifestación debe presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto.

Nota 1: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes o servicios tiene el carácter de comparación de propuestas y asignación de puntaje, el Anexo correspondiente y la certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, se presentarán con la oferta y no serán susceptibles de requerimiento por la Entidad.

Nota 2: El proponente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

Nota 3: El proponente seleccionado con bienes y servicios con componente nacional tendrá la obligación de cumplir con el mismo durante la ejecución del contrato, de no dar cumplimiento se hará acreedor a las sanciones de Ley.

DESEMPATE: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

18. GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Póliza de seriedad de la oferta
2. Contrato de seguro contenido en una póliza única con los siguientes amparos (calidad, cumplimiento, estabilidad de obra, pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil extracontractual).

El contratista deberá constituir las garantías con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud, NIT 800.246.953-2, Dirección: Carrera 32 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C.

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% del valor del contrato	Desde el recibo a satisfacción y doce (12) meses más.
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contado a partir de la expedición de la garantía única.

Nota: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

19. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con la descripción contenida en el Articulo2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de tratado nacional para: a) los bienes y servicios de origen colombiano y b) los proveedores colombianos;

El Decreto 1082 de 2015, establece como condiciones para determinar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial los siguientes:

- Que se trate de una entidad que esté cubierta por un acuerdo comercial
- Que el valor de la contratación se encuentre dentro del rango límite señalado en el acuerdo para su aplicabilidad a la entidad estatal
- Que no se encuentre exceptuado de su aplicación.

De acuerdo con lo anterior, se verifica, si la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, Entidad del orden municipal, se encuentra cobijada por alguno de los acuerdos internacionales, según la siguiente tabla:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA		PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile Perú	SI	NO Adquirir bienes y servicios a partir de $818.781.000	NO	NO

	México	NO	NO	NO	NO
Chile	SI		NO Adquirir bienes y servicios a partir de $818.650.000	NO	NO
Costa Rica	SI		NO Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.481,116.000	NO	NO
Estados AELC	SI		NO Adquirir bienes y servicios a partir de $ 818.600.000	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI Valor menor cuantía de la Entidad ($908.526.000)	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea	SI		NO Adquirir bienes y servicios a partir de $818.660.000	NO	NO
Comunidad Andina	SI		SI (No se pactaron umbrales)	NO	SI

Expedido en Bogotá D.C., junio 21 del 2021

CARLOS FERNANDO MEZA SOLIS
Subdirector de Bienes y Servicios

EDGAR BERNAL HERNANDEZ
Director Administrativo

LUIS MIGUEL USUGA SAMUDIO
Subsecretario Corporativo

Elaboró: Michael Andres Pulido Pérez – Profesional Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Yolanda Gómez Villamarín – Profesional Especializada Dirección Administrativa
Lizana Henríquez Gómez – Contratista - Abogada Dirección Administrativa