ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
Número de Requerimiento:	51-052000

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD O EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD 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 645 de 2016 adoptó el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", el cual presenta en su estructura tres (3) Pilares y cuatro (4) Ejes Transversales, consistentes con el Programa de Gobierno y que contienen políticas generales y sectoriales. Para el desarrollo de las estrategias y políticas se identificaron los programas intersectoriales a ser ejecutados por las diferentes entidades distritales.

La Gestión Documental involucra un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación Producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, el crecimiento y aumento de la producción documental en las entidades públicas en todos los niveles (Nación, Departamental, Municipal y Distrital) y de las empresas privadas, se ha generado la necesidad en las organizaciones de disponer de recursos humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos para la administración, custodia organización, depósito y consulta de Documentos.

El Decreto 514 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. establece que toda entidad pública de nivel Distrital, debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), como parte del sistema de Información Administrativa del Sector Publico, el cual debe estar conformado por los archivos de gestión, archivo central y unidad de correspondencia y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

A su vez, el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, consagra los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas, se regula al Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21 22, 23 y 26 de la ley General de Archivos 594 de 2000.

A nivel archivístico la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con archivos rodantes o móviles donde se almacenan documentos institucionales de importante cuidado y de uso frecuente. Dichos archivos requieren mantenimientos preventivos y correctivos periódicos para corregir fallas técnicas que presentan en su funcionamiento, en observancia de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en su artículo 13: "La administración publica deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos ..." y el artículo 16 del Decreto 514 de 2006, por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. De acuerdo con el artículo 16 Áreas de Almacenamiento del documento antes mencionado: Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación (. . .) De esta forma se garantiza el normal estado de los archivadores rodantes, destinados a la guarda, custodia, conservación y consulta de los documentos de los archivos de gestión y central de la entidad; por lo que se hace necesario garantizar que este servicio incluya cambio de repuestos y el traslado de los archivos rodantes, en el evento que se requiera, dentro de las instalaciones de la SDS. y de esta forma dar cumplimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

En tal sentido, la Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo, debe garantizar la conservación, custodia y salvaguarda de la documentación

producida por cada uno de sus dependencias, almacenándola en condiciones físicas adecuadas en cada una de las áreas y/o espacios donde funciona los archivos de gestión y el Archivo Central.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener en cuenta que la Secretaría Distrital de Salud, tiene en la actualidad 1.877 unidades de Consulta UDC- estantes, contenidos en sistemas rodantes, de los cuales solo se requiere garantizar el correcto funcionamiento a 1.468 UDC - estantes, y planea realizar el traslado, desmonte e instalación de 181 Unidades Documentales Consulta UDC - estantes, con el propósito de prestar un adecuado servicio a los usuarios internos y externos (ciudadanía), y así preservar la documentación existente en la Entidad, es de indicar que cada Unidad Documental de Consulta - UDC- estantes corresponde a un (1) estante, conformado por 6 o 8 entrepaños.

La Secretaria Distrital de Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos misionales y permanentes, continua y efectiva prestación de los servicios a cargo de la entidad, y en cumplimiento a los dispuesto en el Decreto No. 514 de 2016, *"ARTICULO 24: Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la Administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretara General de la Alcaldía Mayor"*, mediante Radicado No. 2018EE84017 de fecha 12 de Septiembre de 2018, solicito a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, envió proyecto de estudios previos para su viabilidad y visto bueno.

La Secretaria Distrital de Salud, recibió respuesta de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá mediante Radicado No. 2018ER73354 de fecha 2 de Octubre de 2018, en el cual emitió concepto técnico a términos de referencia para el mantenimiento de estantería rodante, y que una vez revisados los documentos dicha contratación es técnicamente viable, da concepto técnico favorable y visto bueno para continuar con el proceso.

De conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia y con el fin de mantener en óptimas condiciones los sistemas rodantes de archivo de la entidad, la Subdirección de Bienes y Servicios requiere:

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS."

ALCANCE DEL PROCESO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluido los repuestos, para el 100% de 1.468 Unidades Documentales de Consulta -UDC, de los sistemas rodantes incluido el desplazamiento de los módulos, carros trasportadores, en todos sus componentes tales como: rodamientos, cadenas, rieles, bandejas, las cuales están ubicadas en la sede administrativa carrera 32 No. 12 81 casa Amarilla Av. Calle 13 carrera 32, Camelia - Calle 53G no. 1A - 90S.
Realizar el traslado, desmonte, ubicación e instalación para 181 Unidades de Consulta UDC, Ubicadas en la sede Administrativa Carrera 32 No. 12-81, Casa Amarilla Av. Calle 13 carrera 32, Camelia - Calle 53G no. 1A - 90S.

3. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72000000	**72150000**	**72153600**	**72153613**
Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de terminado, interior, dotación y remodelación	Servicios de alquiler y mantenimiento de mobiliario para oficina.
56000000	**56100000**	**56101700**	**56101708**
Muebles, Mobiliario y Decoración	Muebles de alojamiento	Muebles de oficina	Archivadores móviles
24000000	**24100000**	**24102000**	**24102004**
Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales	Maquinaria y equipo para manejo de materiales	Disposición en estantes y almacenamiento	Estanterías para almacenaje
72000000	**72150000**	**72154000**	**72154066**
Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de edificios especializados y comercios	Mantenimiento general de equipos de oficina

En el cuadro anterior se evidencia la clasificación hasta el último nivel del proceso de codificación, esto antecede a lo recomendado en la *"guía para la codificación de bines y servicios de acuerdo con el Código de Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080"*, en la cual especifica se codifique hasta este nivel cuando el detalle y las características del producto representan información pública valiosa.

4. 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.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor valor ofrecido.

6. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios, de conformidad 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.

7. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE $(28.697.048), incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directas e indirectas, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

Para la determinación del mismo, se procedió a la solicitud de cotizaciones, posteriormente se realizó el estudio de mercado, para determinar el promedio cotizado.

El valor del contrato final será el de la propuesta favorecida según el caso, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Nota 1: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; 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.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal 4303 del 11 de Octubre de 2018 con cargo al rubro 3-1-2-02-05-01 Mantenimiento Entidad, Fuente: 03 21 2-1-2-06-13-04-00000001-00 Coljuegos con Situación de Fondos

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato, es:

Cantidad	Unidad de Tiempo
3	Meses

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

10. FORMA DE PAGO.

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

El valor del contrato resultante del presente proceso de selección, será pagado por el Fondo Financiero Distrital de Salud en la ciudad de Bogotá, D.C., en tres (3) mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios prestados. Cada uno de los pagos se realizará con la presentación de la factura o cuenta de cobro según corresponda, previa certificación de aportes parafiscales del período, certificación del supervisor de recibo a satisfacción.

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)

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.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

Secretaria Distrital de Salud Sede Administrativa Carrera 32 No. 12 81; sus sedes: Camelia - Calle 53G no. 1A - 90S y Casa Amarilla - Av Calle 13 Carrera 32 No. 31-96

12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el (a) Subdirector (a) de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe, 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.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA. a.6.) Aprobar el plan de actividades prese0ntado por el contratista y verificar su cumplimiento; a.7.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.8.)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.9.) 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.10.) 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.11.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; a.12.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; a.13.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.14.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.15.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.16.) 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.3.) 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

13. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios a adquirir son las siguientes:

Con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la totalidad de Unidades Documentales de Consulta (UDC), se requiere realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de 1.468 Unidades Documentales de Consulta - UDC, según corresponda; los trabajos a realizar deberán comprender como mínimo las siguientes labores:

- Templar cadenas de las bases rodantes.
- Ajustar manijas mecánicas y manuales.
- Asegurar módulos fijos que estén sueltos.
- Lubricación de partes mecánicas, para los casos que sea requerida.
- Ajustar puertas que no cierren y/o estén desniveladas.
- Revisar y ajustar la estantería, incluyendo los entrepaños, pisos y techos de los mismos
- Revisar y ajustar párales troquelados para el ajuste de las bandejas.
- Verificar y ajustar el estado de los sistemas de rieles.
- Ajustar y cambiar rodachines.
- Limpieza y engrase de rodamientos.
- Limpieza y remoción de óxido
- Revisar tensores para mantener la estabilidad y firmeza a las estanterías.
- El contratista deberá presentar durante la ejecución del contrato un inventario por cada una de las sedes, donde relacione la cantidad de sistemas rodantes con dimensiones específicas (medidas), ubicación (dependencia), Edificio, Piso, en donde se encuentran instalados y la

UDC que los conforma, número de placa de inventario y fecha en la que se realiza el mantenimiento, así como la ficha técnica de cada uno.

- En caso de requerirse el servicio de manera prioritaria, el contratista se comprometerá a dar respuesta oportuna máximo a las veinticuatro (24) horas siguientes, de haberse presentado la solicitud por parte de la supervisión del contrato.
- Presentar al finalizar el contrato informe de cada una de las actividades realizadas incluido un concepto técnico final y el registro fotográfico del antes y después de los sistemas rodantes.

Presentar inicialmente un informe del estado en que se encuentran las unidades de consulta - UDC, posteriormente un informe mes a mes durante la ejecución del contrato y al final del mantenimiento preventivo y correctivo así como del traslado, desmonte se entregará el Informe final del servicio el cual deben reflejar los resultados y las tareas realizadas, estado final de las Unidades Documentales de Consulta (UDC), y recomendaciones técnicas para optimizar su funcionamiento.

14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD: 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 4° 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 del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria Distrital de Salud, a través del supervisor 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 Secretaria 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 Secretaria Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor.

14. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
15. 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.
16. 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.

1. Presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, un informe del estado actual de los archivadores móviles, incluyendo un cronograma indicando la priorización de los mantenimientos a efectuar, acorde con el informe del estado actual.
2. Realizar el servicio de traslado, desmonte e instalación, 181 de las Unidades Documentales de Consulta (UDC) - estantes.
3. Realizar el mantenimiento preventivo para el 100% de 1.468 de las unidades documentales de Consulta (UDC) - estantes de los sistemas rodantes incluido el desplazamiento de los módulo, carros transportadores, en todos sus componentes tales como rodamientos, cadenas, rieles, bandejas, etc.
4. Realizar mantenimiento correctivo a las unidades de consulta - UDC, estantes, incluido repuestos (rodachinas, cadenas, soportes entrepaños, esferas, tornillos, tornillería en general y los que se requieran).
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo con una periodicidad mensual, al 100% de la Unidades Documentales de Consulta (UDC) durante la ejecución del contrato, que no implique gastos adicionales al contrato.
6. Presentar y entregar al supervisor del contrato, registro fotográfico para el caso de los mantenimientos correctivos y cambio de repuestos.
7. En caso de requerirse traslado, desmonte, instalación, de los sistemas rodantes, entregar al supervisor del contrato informe detallado de la actividad, incluyendo el registro fotográfico.
8. El contratista deberá presentar durante la ejecución del contrato un inventario por cada una de las sedes, donde relacione la cantidad de sistemas rodantes con dimensiones específicas (medidas), ubicación (dependencia), Edificio, Piso, en donde se encuentran instalados y la UDC que los conforma, número de placa de inventario y fecha en la que se realiza el mantenimiento, así como la ficha técnica de cada uno.
9. Entregar e instalar los repuestos que se requieran para dar cumplimiento al objeto del contrato, previa verificación y aprobación del supervisor del contrato.
10. Los repuestos e insumos que se entreguen e instalen, deben ser nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad
11. En caso de que los repuestos estén averiados o dañados por defecto de calidad o ensamblaje, se hace necesario el cambio de los mismos sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
12. En caso de requerirse el servicio de manera prioritaria, el contratista se comprometerá a dar respuesta oportuna máximo a las veinticuatro (24) horas siguientes, de haberse presentado la solicitud por parte de la supervisión del contrato.
13. Realizar los mantenimientos preventivos, dando cumplimiento al cronograma presentado

por el contratista, previa aprobación del supervisor del contrato.

14. Mantener en cada una de las áreas dónde se realicen las actividades de mantenimiento de los sistemas móviles de archivo, el debido orden y aseo, una vez terminados los respectivos mantenimientos.
15. Presentar al finalizar el contrato informe de cada una de las actividades realizadas incluido un concepto técnico final y el registro fotográfico del antes y después de los sistemas rodantes.

15. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

Los requisitos técnicos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección, se establece considerado las condiciones mínimas con las que deben contar los posibles oferentes, de manera que se garantice a la Entidad que el futuro CONTRATISTA tiene la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar la labor encomendad y que permitirán satisfacer los intereses y las necesidades que se pretenden cubrir con la contratación.

A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS 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:	Minimo dos **(2)** y máximo cuatro **(4)**.
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Objeto relacionado con la "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, traslado, desmonte, instalación, y puestas de funcionamiento incluido repuestos, de sistemas de archivo rodante"
VALOR:	Las certificaciones deben tener valor igual o superior al 100% del precio oficial establecido.

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.

En el evento que el Proponente no cuente con la certificación se podrá presentar copia del contrato y acta de liquidación para acreditar la experiencia requerida, en todo caso, será obligatorio acreditar la información contenida en el literal J.

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/o descripción del contrato o actividades.
* Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
* 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 UNICAMENTE 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.

B. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

El Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución 1409 de 2012), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; por tanto, el proponente debe evidenciar estar certificado en el programa de prevención y protección contra caídas de alturas inmerso en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO HABILITANTE

El proponente deberá aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes dos (2) perfiles, a efectos de la habilitación de la propuesta.

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) Auxiliares de mantenimiento	Bachiller	Dos (2) años en mantenimiento Industrial, y/o metalmecánica relacionada.

Uno (1) Supervisor	Técnico o Profesional en Mantenimiento de Sistemas Rodantes de Archivo	Dos (2) años de experiencia en el manejo y control de operaciones industriales, metalmecánica y/o relacionada

PARA ACREDITAR LAS CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a. Diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**.
b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
c. Fotocopia del título o acta de grado
d. Fotocopia de la matrícula profesional o tarjeta profesional (cuando aplique)
e. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. Cuando la información requerida no se encuentre en las certificaciones, la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá hacer uso de los demás documentos aportados en la propuesta, sin perjuicio de las verificaciones que considere necesario realizar.

Nota 2: 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 3: En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.
Nota 4: No se aceptarán autocertificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 6.
Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.
Nota 6: En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:
   a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las funciones y/o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.

b. Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto

Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (Cuando aplique)

6.1. En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.

b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

Nota 7: Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

Nota 8: Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

Nota 9: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad del mismo, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 10: El personal ofrecido en la propuesta no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

Nota 11: La entidad verificará como requisito habilitante "Equipo Mínimo de Trabajo", únicamente los roles descritos en este acápite, sin perjuicio que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato contemple otros roles.

Nota 12: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Nota 13: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil.

16. GARANTÍAS EXIGIDAS

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

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria y las cartas de crédito stand by.

El contratista deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) 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 DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL	15% 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	15% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y Tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Una vigencia igual al término de ejecución de este contrato.

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.

Expedido en Bogotá D.C.

RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
Subdirector de Bienes y Servicios

OSWALDO RAMOS ARNEDO
Subsecretario Corporativo

MARTHA CECILIA SANCHEZ HERRERA
Directora Administrativa

Elaboró: J.M. Vargas Ojeda
Revisó: A. Rondon Lancheros

ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO MÍNIMA CUANTÍA

1. Análisis Económico del Sector y de los posibles Oferentes
2. Estudio de Mercado
3. Análisis de Riesgos
4. Oferta económica
5. Certificado de Disponibilidad de Presupuestal