

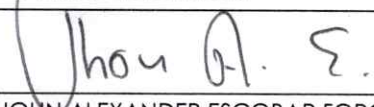
 ESE HOSPITAL Maria Auxiliadora NEE - Bogotá D.C.	ESTUDIO PREVIO <i>Tu salud, nuestra razón de ser</i>	Código:
		Versión
		Página: 1 de 3

Capítulo I: Descripción General

1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión)		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIA AUXILIADORA DE CHIGORODO-ANTIOQUIA
2. Numero del proyecto al que corresponde según plan de acción	01.01.2023	
3 Fecha de elaboración del estudio previo	17 de enero de 2023	
4. Dependencia solicitante	Subdirección administrativa	
5. Tipo de Contrato	prestación de servicios	
5.1 Código de clasificador de bienes y servicios	721029	

Capítulo II: Descripción Técnica

6. Descripción de la necesidad	<i>Que la ESE requiere Mantenimiento preventivo y correctivo a los aires acondicionados, para una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de la ESE, se procede a contratar a una persona jurídica o natural ya que en la planta de cargos no existe personal suficiente para el cumplimiento de estas funciones.</i>
7. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	
7.1. Objeto del contrato:	prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados de la ESE
7.2. Características del bien, obra o servicio a contratar	
7.3. Plazo de ejecución del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio al 31 de diciembre de 2023
7.4. Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Chigorodo ESE HMA
7.5. Obligaciones del contratista	1) El mantenimiento debe hacerse a todos los aires acondicionados con los que cuente la ESE en sus instalaciones así como en sus centros de salud. 2) Realizar inventario general a cada uno de los equipos que exista en cada dependencia donde se detalle el nombre del equipo, la marca, modelo, numero de serie y placa de inventario, si no la tuviese se abrirá dicho proceso para tener todos los equipos identificados 3) El mantenimiento se realizara de acuerdo al cronograma que acuerden las partes. 4) Se realizara el mantenimiento a los equipos que contenga: inspección de condiciones ambientales, limpieza integral externa, limpieza integral interna, lubricación y engrase, ajuste y verificación de indicadores, pruebas funcionales, reemplazo de componentes si lo amerita. 5) Creación, actualización y complementación de las hojas de vida de los aires acondicionados como lo son características técnicas, manuales de servicios e información faltante, instructivo de uso rápido, reporte y protocolo de mantenimiento. 6) Reporte de trabajo de cada uno de los aires acondicionados revisados en el cual se especifique la actividad y el tipo de mantenimiento realizado a cada uno 7) El contratista debe ejecutar el plan de mantenimiento preventivo en los tiempos establecidos por el fabricante basado en el cronograma MPP Presentado y realizar mantenimiento correctivo si lo amerita 8) El contratista debe efectuar el registro del mantenimiento en la respectiva hoja de vida de los equipos teniendo en cuenta la firma de recibido de satisfacción de

	los coordinadores de cada área o jefe del servicio 9) Capacitación de los usuarios, persona o grupos de trabajo encargados de operar y manipular los diferentes aires de la ESE. 10) El contratista debe emitir los conceptos técnicos por escrito sobre las condiciones de los equipos o cualquier circunstancia relativa a la ejecución del contrato 11) garantizar que el personal que preste el servicio sea el idóneo y estén debidamente identificados. 12) Debe garantizar disponibilidad efectiva y acudir al llamado que realice la ESE a mas tardar a las 24 horas siguiente al llamado 13) Reportar de forma inmediata al supervisor del contrato cuando no encuentre algún equipo o se presente alguna anomalía. 14) Cancelar oportunamente la seguridad social 16) Presentar informe de las actividades realizadas, y cuenta de cobro	
7.6. Obligaciones de la ESE HMA	1) La ESE, se obliga a suministrar al con los equipos contratista los documentos e información necesaria, siempre que estén en su poder. 2) Pagar al Contratista el valor de los honorarios pactados en este contrato. 3) Acatar las sugerencias que realice el contratista que contribuyan en el mejoramiento de los servicios. 4) Dar respuesta dentro de las 24 horas a las peticiones o requerimientos que formule el contratista	
8. Modalidad de la selección la cual incluye fundamentos jurídicos:	De conformidad al estatuto contractual 020 de 2014 y 009-2017 se contratara directo	
9 Valor estimado del contrato, justificación del mismo y rubro presupuestal	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M.L (28.134.510)	
10. Interventoría / Supervisión :	Nombre del funcionario:	JOHN ALEXANDER ESCOBAR FORONDA
	No. Cédula de ciudadanía	71.250.740
	Dependencia:	Subdirección administrativo
Capítulo III CRITERIOS DE SELECCION		
10. Justificación de los Factores de Selección		
10.1. Requisitos Habilitantes (Art.5 de la ley 1150 de 2007)		
10.1. 1. Capacidad jurídica	Constitución legal, certificado de existencia y representación legal, rut, hoja de vida de la persona jurídica, procuraduría, contraloría, cedula del representante legal, certificación de pago de parafiscales.	
10.1.2. Capacidad Financiera	NA	
10.1.3. Condiciones de experiencia	Experiencia mínima de un año en actividades similares	
10.1.4. Capacidad de Organización	Debe presentar propuesta que indique como ejecutara el proceso Y propuesta económica	
10.2. Factores de escogencia y calificación	NA	
11. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	NA	
12. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual.	El contratista deberá acreditar una póliza ante una compañía legalmente autorizada, que ampare: 1) Cumplimiento: Equivalente al 10% del valor del contrato, vigente durante la vigencia del contrato y cuatro meses más	
13. Firmas autorizadas:		
 JOHN ALEXANDER ESCOBAR FORONDA Subdirección administrativa Funcionario que solicita  JAMES JAIR CORREA ALFARO Gerente Funcionario que aprueba		