605

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACION
FORMATO SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO

DRIYD HGODECO

CÓDIGO: AP-IA-FT-001
VERSIÓN: 5
98
FECHA: 2022-01-31

Fecha de Solicitud:	24/01/2023

15

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:	Juan Carlos Cárdenas Sierra
Proceso y/o UPSS solicitante:	Director administrativo

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO
(ampliar la justificación y descripción en caso de servicios)

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, es una Entidad Pública de categoría especial, descentralizada del Orden Distrital, con autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaria Distrital de Salud y parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tiene por objetivo principal prestar servicios de salud entendidos como un servicio público esencial, orientando sus acciones a la promoción de la salud, la prevención, curación, promoción y rehabilitación de la enfermedad, la docencia e investigación; con una política de calidad enfocada en el mejoramiento continuo de sus procesos, en la atención al cliente y la satisfacción de los usuarios en sus expectativas en materia de salud.

Los ascensores y montacargas de las unidades de la subred presentan un desgaste y un deterioro en sus equipos esto dado al uso de manera continua en el desplazamiento de modo vertical de funcionarios y colaboradores de la subred, lo cual repercute en la vida útil de los mismos, en varios casos estos equipos presentan un uso de más de 30 años provocando fallas de manera continuas.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso para realizar los mantenimientos preventivos de manera mensual por normativa y recomendaciones del fabricante de estos equipos industriales (ascensores), y/o correctivos así mismo, es necesario adquirir los repuestos necesarios en caso de que exista la necesidad de realizar algún cambio o deterioro de los mismos que impidan el correcto funcionamiento de los ascensores, de la misma forma, es importante señalar que no es posible cuantificar la cantidad de repuestos a utilizar, debido a que los equipos pueden sufrir daños en cualquier momento. Esto con el fin de brindar un servicio seguro, oportuno y con calidad a las diferentes unidades de salud de la subred integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un nuevo proceso para realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos y su respectiva certificación bajo la norma NTC 5926-1 de los equipos industriales como lo es el ascensor CYRA debido a que se requieren en la unidad LIBERTADORES y el INSTITUTO MATERNO INFANTIL para brindar un servicio seguro, oportuno y con calidad. Con el fin de evitar, tener un equipo fuera de servicio lo cual conllevaría a multas por las entidades de control.

Enero 24/23, 10:40am

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

1. Descripción del objeto a Contratar:

CONTRATACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES DE MARCA CYRA, EN EL CENTRO DE SALUD DE LIBERTADORES Y MATERNO INFANTIL INCLUYENDO REPUESTOS Y CERTIFICACIÓN BAJO LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5926-1, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

2. Especificaciones técnicas o información de Referencia del Bien o Servicio a Contratar:

Equipo industrial						
Ítem	**Nombre / Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Periodicidad de mantenimiento y certificación**	**Especificación Técnica**	**Observación**
1	Ascensor CYRA	1	UN	MENSUAL	Ascensor marca CYRA Capacidad 640 kg - 8 personas	Sede Libertadores
2	Ascensor CYRA	1	UN	MENSUAL	Ascensor marca CYRA Capacidad 1000 kg - 12 personas	Sede Materno Infantil
3	Certificación NTC 5926-1	1	UN	ANUAL	Ascensor marca CYRA Capacidad 640 kg - 8 personas	Por normativa la certificación tiene vigencia de 1 año Sede Libertadores
4	Certificación NTC 5926-1	1	UN	ANUAL	Ascensor marca CYRA Capacidad 640 kg - 12 personas	Por normativa la certificación tiene vigencia de 1 año Sede Materno Infantil

2.1 Bolsa de repuestos para el mantenimiento de los ascensores.

ítems	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica	Observación
1	Micros Finales De Carrera	1	UN	Micros Finales De Carrera	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
2	Botones	1	UN	Botones exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
3	Relevos	1	UN	Relevos exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
4	Cerradura Puertas De Hall	1	UN	Cerradura Puertas De Hall exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
5	Contactos Puertas	1	UN	Contactos Puertas exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
6	Balatas de freno de máquina	1	UN	Balatas de freno de máquina exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
7	Indicador de cabina	1	UN	Indicador de cabina exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.

8	Indicador de hall	1	UN	Indicador de hall exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
9	Secuenciador de fases	1	UN	Secuenciador de fases exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
10	Puente Rectificador	1	UN	Puente Rectificador exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
11	Fuente de control	1	UN	Fuente de control Exclusividad (Cyra)	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
12	Zapatas De Cabina	1	UN	Zapatas De Cabina exclusividad CYRA	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
13	Zapatas De Puertas De Hall	1	UN	Zapatas De Puertas De Hall	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
14	Rolletes	1	UN	Rolletes	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
15	Barrera Electrónica	1	UN	Barrera Electrónica	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
16	Stop De Emergencia	1	UN	Stop De Emergencia	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	
17	Iluminación led para cabina	1	UN	Iluminación led para cabina	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.	

	18	Guayas Operadores De puertas Hall	1	UN	Guayas Operadores De	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	19	Correas Puerta cabina	1	UN	Correas Puerta cabina	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	20	Cable viajero por metro	1	UN	Cable viajero por metro	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	21	Aceiteras	1	UN	Aceiteras	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	22	Recolectoras de aceite	1	UN	Recolectoras de aceite	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	23	Ruedas superiores	1	UN	Ruedas superiores	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.
	24	Ruedas excéntricas	1	UN	Ruedas excéntricas	Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo lo requiera.

¿Requiere exclusividad? SI__X__ NO____

NOTA:

El **mantenimiento preventivo** consiste en la acción o serie de acciones necesarias para prolongar la vida útil de los equipos y prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos.

El **mantenimiento correctivo** Se generará a partir del diagnóstico previo realizado al equipo, donde se efectúan varias actividades técnicas como: Reparación de piezas defectuosas o sustitución de las mismas por consecuencia de una falla, avería o vida útil del mismo, con el fin de dejar el activo en condiciones óptimas en el que pueda prestar el servicio con normalidad.

Con base a lo anterior se debe realizar las siguientes actividades para la ejecución del mantenimiento preventivo según periodicidad:

2.2 Actividades a ejecutar en el mantenimiento preventivo

MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASCENSORES CYRA	
ACTIVIDADES A EFECTUAR	
VARIABLE A VERIFICAR	
SISTEMA ELECTRICO	Verificar los conductores del tablero de control y alimentación de potencia.
	Verificar el voltaje del equipo ascensor.
	Verificar y ajustar redes y contactores del tablero eléctrico.
	Verificar las protecciones térmicas y fusibles del tablero eléctrico.
	Verificar, ajustar y limpiar con dieléctrico las borneras del motor eléctrico y tablero eléctrico.
	Validar y ajustar el sistema a descarga a tierra.
	Revisión de cable viajero y cableado de foso.
	Revisión de fotoceldas barreras infrarrojas.
	Revisión de microswitchs preliminares y finales de carrera
	Verificación de botoneras de hall y cabina.
	Revisión y ajustar iluminación de cabina.
	Inspección de pruebas de seguridades
	Revisión del sistema regulador de velocidad y paracaídas.
	Realizar limpieza total del tablero eléctrico con brocha u otro elemento.
SISTEMA MECANICO, HIDRAHULICO Y NEUMATICO	Lubricar partes mecánicas del ascensor.
	Verificar y ajustar paradas de la cabina por piso.
	Verificar los ejes y partes mecánicas del motor.
	Verificar y ajustar polea principal.
	Verificar y lubricar (corrosión) cables de tracción.
	Revisión de máquina de tracción, zapatas, poleas y cable.
	Revisión limpieza y ajuste de control de maniobra.
	Realizar ajuste a los pernos de sujeción del motor y anclajes del sistema de transporte vertical.
	Realizar limpieza en el foso del ascensor

CONDICIÓN AMBIENTAL	Realizar limpieza general en el área del equipo (cuarto de máquinas).
	Realizar disposición final de los desechos después de intervenir el equipo de transporte vertical

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas en la oferta y aceptadas por las partes; así mismo colaborar con LA SUBRED para que el contrato se desarrolle dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

2. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato, dentro del plazo estipulado o acordado, así como desarrollar las actividades de presentación de los informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA SUBRED ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir información oportunamente, cuando a ello hubiere lugar.

3. Permitir la supervisión del contrato a la persona que LA SUBRED designe para el efecto.

4. Pagar toda clase de impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y/o distrital que se causen con ocasión del contrato, así como las retenciones a que haya lugar.

5. Realizar la entrega en óptimas condiciones de calidad otorgando a la Entidad la garantía respectiva, así como cumplir con las actividades requeridas de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas.

6. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Subred.

7. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Subred, ni de ésta última con las personas que el contratista delegue para el desarrollo del contrato.

8. Afiliar, asumir, reconocer, pagar y acreditar, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse de manera previa para la realización de cada pago derivado de la contratación.

9. Constituir las garantías solicitadas por la Entidad cuando a ello hubiere lugar; así mismo obrar con la mayor diligencia y sin dilaciones injustificadas en el

perfeccionamiento y legalización del contrato y/o sus modificaciones, so pena que la Entidad retenga el pago de los servicios prestados hasta tanto se verifique el cumplimiento del presente numeral.

10. Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E. S. E. respecto al proceso de acreditación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.

11. No ofrecer, dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente.

12. Informar (I) la composición del capital social de la persona jurídica, (II) la existencia de pactos o acuerdos de accionistas, (III) su pertenencia o no a un grupo empresarial, (IV) su naturaleza jurídica, y (V) la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera.

13. Informar cualquier situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como la existencia de investigaciones en curso y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento, cautelares o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.

14. Mantener cubierto el estado del riesgo durante la ejecución del contrato, por medio del ofrecimiento de garantías que resulten suficientes a juicio de la entidad estatal contratante.

15. Cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el colombiano (Ley 2016 de 2020), así como con los demás controles que la entidad estatal diseñe e implemente, con el fin de mitigar los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta.

16. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual contenidas en este contrato y las de su propia naturaleza.

17. La empresa a certificar los ascensores bajo la norma NT 5926-1, deberá garantizar acreditación ante la ONAC, para su respectiva validación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. El contratista debe realizar y entregar cuatro (4) paquetes que contengan las actas de mantenimiento realizadas y los parafiscales con cada factura en el caso del mantenimiento correctivo.
2. Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán en las unidades de prestación de servicio correspondiente de acuerdo al cronograma entrega y/o aprobado por la Subred, si es necesario retirar los equipos de la institución este debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato.
3. El contratista debe realizar las visitas de mantenimientos preventivos o como lo indique el contrato y correctivos ilimitados en los cuales estará incluida mano de obra, con la prestación mínima requerida por la Entidad.
4. Realizar las visitas de mantenimiento correctivo que sean solicitadas según el requerimiento del supervisor.
5. La disponibilidad de los repuestos y/o mantenimientos correctivos se realizará las 24 horas del día.
6. Entregar repuestos nuevos y de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas, por lo que, no se aceptarán remanufacturados.
7. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los repuestos no cumplan con la normativa RETIE, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista, una vez realizada la solicitud correspondiente.
8. Cuando los repuestos no cumplan con los requerimientos exigidos por la entidad o estos se encuentren en mal estado o defectuoso, el contratista deberá realizar el cambio de los mismos sin que esto signifique un costo extra para la Subred, este cambio deberá realizarse dentro de los 3 hábiles siguientes a la solicitud.
9. Los costos de mano de obra de un mantenimiento correctivo correrán por cuenta del contratista.
10. El contratista deberá disponer del personal, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar el suministro puntual de los repuestos a suministrar.
11. Los repuestos que sean requeridos posteriormente a una visita de mantenimiento preventivo y/o correctivo y no se encuentre en la lista de repuestos podrán ser adicionados al contrato, previo a la entrega de una cotización la cual deberá ser revisada por el apoyo técnico del contrato y autorizada por el supervisor del mismo.
12. El contratista debe garantizar el servicio, con un repuesto de contingencia, en caso de ausencia por reparación del equipo o ausencia de algún repuesto.
13. La cantidad de repuestos puede variar teniendo en cuenta las necesidades de los servicios de la subred. Dichas cantidades será previamente revisadas por el apoyo técnico del contrato y autorizada por el supervisor mismo.
14. En caso de existir repuestos y/o accesorios que por obsolescencia de los equipos no sean comerciables se debe entregar informe con la justificación técnica al supervisor, a fin de que el supervisor tome las decisiones administrativas que sean del caso para su adquisición.
15. El contratista debe entregar un cronograma de mantenimiento preventivo de la unidad y/o Hospital correspondiente. El cual debe ser aprobado por el

apoyo técnico del contrato y autorizada por el supervisor mismo, de la Subred Centro Oriente E.S.E.

16. El contratista deberá dar cumplimiento a las actividades relacionadas en la tabla 2.2.

FIRMAS	**Nombre y Firma del solicitante y quien elabora la solicitud:**	**Freddy Enrique Aguilar Castro**
	Nombre y Firma del Director del área que aprueba la solicitud:	**Juan Carlos Cárdenas Sierra**
	Nombre y Firma de jurídica Dirección que reviso la solicitud:	**Mayra Alejandra Alonso Restrepo**
	VoBo. Subgerente Corporativo y/o de Servicios de Salud:	**Víctor Ramsés Mosquera Pinto**
	VoBo. Gerente (E)	**Yiyola Yamile Peña Rios**

**** Este campo es diligenciado por el área receptora:**
¿La compra o servicio solicitado se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad? SI _X__ NO ___

Jeannette Patricia Alfonso
Dirección de Contratación
Subred Centro Oriente
26 ENE 2023 11:55