AAAA	MM	DD
2024	08	01
HORA INICIAL	09:00 am	
HORA FINAL	10:00 am	

PROCESO-AREA- GRUPO
Grupo Equipos de Laboratorio y Producción
ACTIVIDAD- TEMA
Apertura contrato INS-CYT-218-2024

***DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA ACTIVIDAD**

Apertura del contrato INS-CYT-218-2024 suscrito entre el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y INSTRUMENTOS Y MEDICIONES INDUSTRIALES SAS.

PLAZO: Hasta 13 diciembre de 2024

Objeto del contrato: Prestar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo en caso de requerirse, calificación, suministro de repuestos según corresponda a los sistemas de Liofilización marca ZIRBUS de la Planta de Sueros Hiperinmunes de la Dirección de Producción del Instituto Nacional de Salud.

VALOR: CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)

Supervisor: Será ejercida por el Coordinador del Grupo de Equipos de Laboratorio y Producción; quien para la época es EdwinAlberto Melo González. Correo electrónico; emelo@ins.gov.co- Celular: 3103080899

TÉCNICAMENTE EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN SERÁ POR:

- Alex Mauricio López Peñuela: alopezp@ins.gov.co / 3163327491
- Lucio Fernando Checa: lcheca@ins.gov.co / 3112408713

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir a la reunión de apertura, así como a las demás solicitadas por los supervisores del contrato, y acoger las decisiones concertadas en las mismas. La reunión de apertura se realizará de forma presencial o virtual y la misma será informada previamente vía correo electrónico por el supervisor del contrato. En esta reunión también se tratarán temas como, lineamientos para el ingreso, permanencia en las instalaciones, cuando y como seguir las indicaciones de la Brigada en caso de emergencia y lineamientos del SST de la entidad.
2. Entregar dentro de los tres (3) días siguientes a la reunión de apertura, el plan de trabajo en versión digital que se ajuste al Plan de Aseguramiento Metrológico del INS para la vigencia 2024, este debe contemplar las actividades contratadas y los tiempos en que se ejecutarán, y será aprobado por la supervisión antes de iniciar las actividades. Nota: Cabe señalar que el GELP tiene definidas las frecuencias de las OCM, lo que implica que el servicio de OCM de los equipos y/o instrumentos por parte del contratista debe dar respuesta de acuerdo con estas frecuencias en cantidad y oportunidad.
3. Entregar el protocolo de mantenimiento y verificación dentro de los tres (3) días siguientes a la reunión de apertura y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo durante la realización del servicio.
4. Realizar rutina de mantenimiento, para cada uno de los equipos según determinaciones establecidas en la ficha técnica; durante la etapa inicial de esta rutina, se debe identificar los repuestos que deban cambiarse (si es el caso), para lo cual se debe notificar mediante reporte al supervisor del contrato, el estado del equipo y el costo del repuesto, el supervisor evaluará y aprobará el cambio del repuesto y/o componente, así como la continuación del servicio. Nota 1: Se debe seguir el procedimiento señalado en el numeral de la BOLSA DE REPUESTOS. Nota 2: Se debe cambiar e instalar los repuestos aprobados por el supervisor, de acuerdo con las fichas técnicas y/o catálogo de parte presentada en la propuesta.

5. Suministrar repuestos de primera calidad que sean necesarios para suplir fallas de los sistemas descritos al igual que los determinados por la supervisión en función de la vida útil de cada uno de los elementos que componen los sistemas a intervenir en la Planta de Sueros.
6. Realizar la entrega de los repuestos aprobados por la supervisión al personal de ingeniería de la Dirección de Producción o el responsable de Aseguramiento Metrológico delegado por el Grupo de Equipos de Laboratorio, acompañado de remisión de entrega con descripción y cantidad de los repuestos suministrados, los cuales serán revisados en su totalidad, con el fin de verificar el estado e integridad de estos.
7. Informar a la supervisión cualquier clave de acceso o bloqueos en los sistemas, garantizando la transparencia en la información y la operatividad completa de los sistemas para el personal designado por el INS.
8. Actualizar la documentación del INS relacionada con planos, esquemas, diagramas y demás información que tenga relación con la ingeniería de detalle de los sistemas intervenidos en caso de que las intervenciones afecten o modifiquen los diseños iniciales de las instalaciones.
9. Realizar las rutinas de verificación de condiciones ambientales, flujos de aire y diferenciales de presión cada vez que se realice ajuste a los sistemas, cambios de componentes que afecten el funcionamiento y/o cambio de instrumentos de medición, atendiendo el criterio técnico que se requiera; toda verificación debe ser realizada con patrones calibrados (según corresponda); una vez realizada la rutina de mantenimiento; para los equipos y/o sistemas indicados en la ficha técnica según las características metrológicas descritas.
10. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, electrónicos, mecánicos y estructurales del equipo, con el fin de verificar el adecuado funcionamiento (cuando aplique).
11. Realizar cuando aplique la revisión, actualización y necesidades de creación o eliminación de usuarios, en caso de que el equipo o instrumento de medición requiera para su funcionamiento software (cuando aplique).
12. Realizar la medición de las condiciones ambientales con instrumento del proveedor cada vez que se realice ajuste y/o verificación de un equipo de medición, teniendo en cuenta el criterio técnico que éste requiere.
13. Realizar pruebas de funcionamiento juntamente con el personal del laboratorio, previo y posterior a la realización de la operación de confirmación metrológica.
14. Realizar las actividades de verificación cuando aplique, una vez realizada la rutina de mantenimiento, con los patrones que mantengan la vigencia de la calibración y trazabilidad metrológica, con sus respectivos certificados de calibración emitidos por entes acreditados a nivel nacional o internacional.(reconocidos bajo Acuerdo de Reconocimiento Mutuo), bajo la norma ISO/IEC17025 de 2017, de realizarse cambios en los instrumentos presentados se deben presentar las copias de los certificados de calibración como mínimo 5 días antes de la ejecución del servicio.
15. Entregar los informes o reportes de servicio en medio magnético para revisión inicial según los tiempos acordados en la reunión de apertura, una vez realizada la operación de confirmación metrológica a cada equipo. Una vez notificada la aprobación para impresión deberá ser entrega en medio físico y magnético en versión final en los próximos (2) días hábiles siguientes. NOTA: Se debe entregar al finalizar el total de las intervenciones de operación metrológica, en medio magnético el total de los informes o reportes de servicio realizados durante la vigencia del contrato.
16. Los equipos e instrumentos de medición que se requieran retirar del INS para desarrollo de la calibración en las instalaciones del contratista, el contratista deberá recoger los equipos previa autorización del usuario (dando cumplimiento a los trámites internos de salidas de elementos del INS), garantizando que durante el transporte de los equipos estos no van a sufrir desajustes y/o golpes. En caso de que ocurra algún evento que afecte el desempeño del equipo, el proveedor deberá dar cumplimiento a las cláusulas respectivas y el costo del transporte de estos equipos y/o instrumentos de medición será por cuenta del contratista.
17. Prestar asesoría permanente en temas técnicos relacionados con el servicio, dando respuesta y atención oportuna a las inquietudes formuladas y fallas presentadas durante la ejecución del contrato y término de la garantía. Los requerimientos se realizarán vía telefónica o e-mail, en horarios hábiles y la respuesta se debe realizar en un máximo de 8 horas una vez realizado el requerimiento.
18. Informar al supervisor, sobre las inconsistencias que se presenten durante la ejecución del contrato. Dichas notificaciones deben hacerse vía correo electrónico y dentro de las 24 horas siguientes a la identificación de la inconsistencia.
19. Garantizar que si durante la prestación de servicio, el contratista genera residuos peligrosos de características CRETIB (según el Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, tales como: solventes tóxicos, aceite usado, sustancias con trazas de hidrocarburos, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE's), además de los residuos no peligrosos ordinarios, reciclables y otros especiales como escombros (< menor de 1m3) deberá clasificar, recolectar y almacenar en coordinación con el área de gestión ambiental del INS para su posterior entrega al gestor autorizado por parte del INS.

20. Garantizar que el personal de la empresa contratista esté debidamente identificado con carnet y vestuario de la empresa, además debe contar con los elementos protección personal (guantes, tapa bocas, gafas, entre otros) apropiados para la realización de sus trabajos, en el tipo de área destino.
21. Cumplir con el protocolo de transporte de las sustancias peligrosas presentado y aprobado en la propuesta, cuando se requiera la utilización de estas para la ejecución del servicio.
22. Diligenciar el rótulo del proveedor con marcador indeleble que debe ser adherido a cada uno de los equipos luego de ejecutarse la operación de confirmación metrológica, el cual debe contener el tipo de operación, fecha de realización y número de informe de la operación metrológica.
23. Brindar garantía por el término de seis (6) meses por los servicios realizados y seis (6) meses por defectos de fabricación u operación de los repuestos suministrados e instalados.
24. Prestar asesoría permanente en temas técnicos relacionados con el servicio, y dar respuesta y atención oportuna a las inquietudes formuladas durante la ejecución del contrato y término de la garantía. Los requerimientos se realizarán vía telefónica o e-mail, en horarios hábiles y la respuesta se debe realizar en un máximo de 24 horas una vez realizado el requerimiento.
25. Responder por cualquier daño que se genere en el momento de realizar la operación de confirmación metrológica.
26. Cumplir con los procedimientos de ingreso, flujo de personal y materiales dentro de las áreas de acuerdo con los lineamientos de cada Laboratorio.
27. Dejar las áreas de trabajo en las mismas condiciones de orden y limpieza en que fueron encontradas al inicio de la actividad.
28. Entregar fichas técnicas y/o catálogos de parte para cada uno de los repuestos, insumos y/o componentes suministrados.

INFORMES:

1. El informe del servicio deberá ser entregado en versión digital: Tres días hábiles siguientes a la ejecución del servicio. (La información mínima que deberá contener se encuentra descrita en el contrato).

2. Un (1) informe original firmado según formato entregado por el supervisor, cada vez que se facturen productos y servicios, donde se describa el presupuesto utilizado en las OCM*, mano de obra, repuestos, informes entregados, fechas de las OCM* y las demás solicitadas por el Supervisor del contrato:



INFORME DE
OCMs-INFORME PARA

(Si no se puede abrir el vínculo el archivo se enviará por correo electrónico junto con esta acta).

BOLSA DE REPUESTOS:

DEFINIDA: LOA VALORES DEBEN CORRESPONDER A LOS DE LA OFERTA.

BOLSA ABIERTA: $ 6.707.752,40

Procedimiento para la aprobación del valor de los repuestos, elementos y/o componentes: (BOLSA ABIERTA)

• Notificar al supervisor del contrato personalmente o vía correo electrónico, mediante reporte generado en la etapa inicial del servicio de mantenimiento, el estado del equipo, nombre del repuesto.
• Allegar propuesta económica del repuesto.
• Una vez enviada la solicitud del cambio a través del reporte, el supervisor mediante correo electrónico informará la autorización o no del cambio, evaluando la relación costo beneficio de este.
• El valor del repuesto una vez autorizado el cambio será descontado del valor estimado para la bolsa de repuesto hasta agotarla.

PRODUCTOS PARA ENTREGAR:

- Documento que contenga los informes o reportes de servicio en medio digital.

Con el tema de facturación se explica los siguiente:

1. El Primero paso a seguir para el tema de facturación es la remisión del Informe Parcial de Operaciones de Confirmación Metrológica (Excel adjunto a esta acta) a los referentes técnicos de los equipos a los que se les realizó el servicio, además con copia a lgalindo@ins.gov.co y hgomez@ins.gov.co , una vez los referentes avalen que se entregaron informes de servicio y que se realizaron los servicios referidos se dará aprobación mediante correo para que procedan a realizar la factura, recuerden que se debe facturar servicios y repuestos aparte.

PARA SERVICIOS: Informe Operaciones de Confirmación Metrológica.



INFORME DE OCMs-INFORME PARA

PARA REPUESTOS: Además del anterior se deberá remitir: **FOR-A10.2091-009, Remisiones firmadas con fecha y nombre de quién recibe y tener en cuenta que las facturas de repuestos deben discriminar el valor unitario por repuesto suministrado, o debe entregarse con un documento que de alcance a este requerimiento.**



FOR-A10.2091-009 ALMACÉN-REPUESTO

2. Una vez se facture se debe remitir electrónicamente a través de sus operadores tecnológicos las facturas de venta albuzón siifnacion.facturaelectronica@minacienda.gov.co , la unidad o código de identificación del Instituto Nacional de Salud es **19-03-00**, todas las facturas enviadas a través de dicho correo deben incluir el asunto del texto lo siguiente:

#$19-03-00; INS-CYT-218-2024**; emelo@ins.gov.co#$**

(REVISAR LOS DATOS QUE CORRESPONDAN A SU CONTRATO)

Dicho texto debe ir también en el cuerpo de la factura, ya sea en el asunto o en el campo de observaciones.

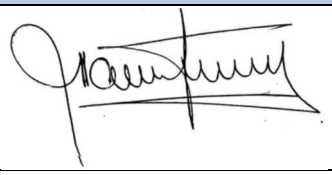
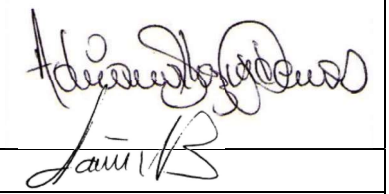
3. Una vez la factura entre en el aplicativo de siifnacion se procede a revisar que los valores estén de acuerdo con lo aprobado, tanto en el aplicativo como en el documento de la factura, se recomienda tener cuidado con los valores para no tener que realizar notas crédito o débito.
4. Cuando se remita firmado el informe deben realizar el cargue de la factura a la plataforma de SECOP II junto con elRUT actualizado no mayor a tres meses y el certificado de pago de parafiscales actualizado al mes que se sube los documentos.

Cualquier duda que se tenga respecto de la facturación:

- lgalindo@ins.gov.co-3207881932

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará mediante pagos parciales.

*COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Plan de trabajo digital	Adriana Salazar	02-08-2024
Protocolos de mantenimiento	Adriana Salazar	02-08-2024
Documentos SST según corresponda	Adriana Salazar	02-08-2024

*NOMBRE ASISTENTES	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
Mauricio Ferro	INSTRUMENTOS Y MEDICIONES INDUSTRIALES SAS	Dirección Técnica	
Adriana Salazar	INSTRUMENTOS Y MEDICIONES INDUSTRIALES SAS	Gerencia Comercial	
Laura Valentina Galindo Blanco	INS		
Mauricio López Peñuela	INS		Firmado digitalmente por Ing. Alex Mauricio López Peñuela Fecha: 2024.08.26 13:48:17 -05'00'
Lucio Fernando Checa	INS		