Fecha de Estudios Previos										
D	0	2	M	1	2	A	2	0	2	4

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:**: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO/EQUIPOS BASICOS EXTRAMURALES HOGAR (EBEH)

2. **LA NECESIDAD ESTÁ INCLUIDA EN:** Plan Anual de Adquisición - PAA (SI) Proyecto de Inversión: (NO)

3. **DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

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.

Mediante Acuerdo No. 641 de abril 06 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá, D. C. se efectúo la reorganización del Sector Salud de Bogotá Distrito Capital, que modifica el Acuerdo No. 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones. El Acuerdo en mención tuvo por objeto efectuar la reorganización del Sector Salud en el Distrito Capital definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual determinó la fusión de algunas entidades y la creación de otras. Fusionando, entre otras, las Empresas Sociales del Estado Rafael Uribe, San Cristóbal, Centro Oriente, San Blas, La Victoria y Santa Clara en la Empresa Social del Estado denominada Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, tiene como misión brindar atención integral en salud, con altos estándares de calidad, a través de un equipo humano idóneo que promueve la generación del conocimiento por medio de la investigación y la docencia, para mejorar las condiciones de salud de nuestra población, respetando su diversidad y entorno. La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, para dar cumplimiento a su misión debe garantizar la prestación de servicios de salud que satisfagan de manera oportuna las necesidades y expectativas de la población del distrito capital, y en especial a la población de su área de influencia.

La ley 100 de 1993 señala como uno de los fundamentos del servicio público de la salud, en el numeral 3 del artículo 152, la protección integral, a través de la cual los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud deben brindar atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 respecto del Plan Obligatorio de Salud. En el mismo sentido, el sistema debe establecer mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios calidad y una atención oportuna,

personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Para dar cumplimiento a las actividades y obligaciones contractuales del convenio se requieren equipos de cómputo e informáticos, razón por la cual se requiere la contratación de los mismos.

3.1 OBJETO A CONTRATAR:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES A TODO COSTO PARA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO "MAS BIENESTAR" SUSCRITO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. Y EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica
(Ítem 1) Computador AIO o Mini Con Monitor	1	Unidad	**Computador AIO o Mini Con Monitor (Ítem 1)** -Computador Chasis de uso corporativo. -Procesador CORE i7 o superior. -10 generación o superior. -Memoria RAM: 16 GB o superior. -Disco mecánico (HDD) de 1TB para almacenamiento y un disco de estado sólido (SSD) de 250GB donde este instalado el sistema operativo y los programas -Tarjeta Gráfica: 4GB de VRAM o superior -Sistema Operativo Windows 11 profesional. Español, o superior. Licenciado. Microsoft 365, español, o Superior. Licenciado -Puertos mínimos, RJ 45, HDMI, USB -Cables y accesorios. (Extensiones de video) -Tamaño del monitor, 21 pulgadas, o superior. **-Monitor adicional: 21 pulgadas, o superior** -Teclado español -Mouse y unidad CD-RW -Línea corporativa
(Ítem 2) Computador AIO o Mini Con Monitor	1	Unidad	**Computador AIO o Mini Con Monitor (Ítem 2)** -Computador Chasis de uso corporativo. -Procesador CORE i7 o superior. -10 generación o superior. -Memoria RAM: 16 GB o superior.

Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica
			-Disco mecánico (HDD) de 1TB para almacenamiento y un disco de estado sólido (SSD) de 250GB donde este instalado el sistema operativo y los programas -Tarjeta Gráfica: 4GB de VRAM o superior -Sistema Operativo Windows 11 profesional. Español, o -superior. Licenciado. -Microsoft 365, español, o Superior. Licenciado -Puertos mínimos, RJ 45, HDMI, USB -Cables y accesorios. (Extensiones de video) -Tamaño del monitor, 21 pulgadas, o superior. -Teclado español -Mouse y unidad CD-RW -Línea corporativa
(Ítem 3) Computador AIO o Mini Con Monitor	25	Unidad	**Computador AIO o Mini Con Monitor (Ítem 3)** -Computador Chasis de uso corporativo. -Procesador Ryzen 5 o Intel i5 2,8 GHz 4 núcleos o superior. -Memoria RAM: 16 GB o superior. -Disco Duro 500GB de espacio total -Tarjeta Gráfica: 4GB de VRAM o superior -Sistema Operativo Windows 11 profesional. Español, o superior. Licenciado. -Microsoft 365, español, o Superior. Licenciado -Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 Mbps Base T, RJ 45 + - Inalámbrica 802.11 b/g/n Wireless LAN -Cables y accesorios. -Tamaño del monitor, 21 pulgadas, o superior. -Teclado español -Mouse y unidad CD-RW -Línea corporativa
(Ítem 4) Computador Portátil con teclado numérico Portátil	50	Unidad	**Computador Portátil (Ítem 4)** -Computador Chasis de uso corporativo. -Procesador Ryzen 5 o Intel i5 2,8 GHz 4 núcleos o superior. -Memoria RAM: 8 GB o superior. -Disco Duro 500GB de espacio total -Sistema Operativo Windows 11 profesional. Español, o superior. Licenciado. -Microsoft 365, español, o Superior. Licenciado -Conexiones: WIFI, Bluetooth y puerto ethernet -Pantalla 15 pulgadas, o superior.

Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica
			-Teclado español -Mouse y unidad CD-RW -Línea corporativa

3.3. SERVICOS CONEXOS: SI __ NO____ NO APLICA (X)

Se requiere en cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicio de alquiler la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo, programación de mantenimientos preventivos, soportes técnicos y entrega de manuales necesarios de uso en idioma español.

3.4 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TECNICAS PARA ACREDITAR CAPACIDAD DE OFERENTE

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo establecido en el título de CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

3.5 AUTORIZACIONES PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDAS

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo establecido en el título de CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

4. FORMA DE PAGO:

La Subred Centro Oriente ESE, cancelará al contratista el valor de lo adquirido, dentro de los noventa (90) días siguientes contados a partir de la presentación de la correspondiente factura, ingreso de almacén y certificación del supervisor del contrato la cual deberá acompañarse de la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Los pagos a los que se obliga la Subred se encuentran sujetos al Plan Mensualizado de Caja – PAC.

Los pagos a los que se obliga la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se sujetan a las apropiaciones presupuestales correspondientes y a los recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC sin que generen intereses moratorios.

5. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo del contrato es de un (1) mes, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, contados a partir de la notificación al Supervisor.

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:
Las actividades que se adelanten en cumplimiento de la orden de servicio se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede Primero de Mayo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del proceso son:

7.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR CÁMARA Y COMERCIO, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar las ofertas, para efectos de establecer que las actividades o servicios, correspondan al objeto del presente proceso de selección, la representación legal, las facultades del representante legal y duración de la sociedad.

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPONENTE, el proponente debe allegar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

COPIA DEL RUT Y DEL RIT, el proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario RUT actualizado de acuerdo a la nueva clasificación CIIU de actividades económicas, establecido por el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario, que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD El proponente deberá allegar manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley, de acuerdo al ANEXO No.02.

FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. (ANEXO No. 3).

APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: Deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (06) meses anteriores a la fecha de entrega de la propuesta, mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso), de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe cumplir con el requisito.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL expedida por la respectiva Personería, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA. (ANEXO No. 11).

Si es Persona Jurídica sin ánimo de lucro, deberá estar inscrita ante la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General Alcaldía Mayor y demostrar mediante certificado vigente con expedición no mayor a noventa (90) días al cierre del presente proceso a fin de verificar su estado frente a la entidad de control en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones legales y financieras, ello es si no está suspendida o cancelada su personería jurídica. La no presentación de este documento es causal de Rechazo y no será subsanable.

7.2 DOCUMENTOS FINANCIEROS:

- Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de 2023 y sus respectivas notas.
- Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2023.
- Fotocopia de la Declaración de Renta del último año gravable de la vigencia, de acuerdo con la fecha de presentación de la misma ante la DIAN
- Dictamen de los Estados financieros por Revisor Fiscal.
- Certificado de aportes parafiscales o planillas de pago de los últimos 6 meses.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal que suscribe la información contable, expedida por la junta central de contadores no mayor a tres (03) meses.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales del contador y del revisor fiscal o del contador público independiente
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador y del Revisor Fiscal.

7.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE SARLAFT

Los proponentes, personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales deberán allegar con su propuesta los documentos en los cuales previa verificación se les otorgará la calidad de HÁBIL CERTIFICACIÓN SARLAFT:

Los siguientes documentos y requisitos se consideran necesarios para que la E.S.E., entienda habilitado por SARLAFT al oferente, por lo tanto, la Entidad podrá requerir al proponente para subsanar aquellos requisitos que no sean ponderables. En caso de que el proponente no dé respuesta a la misma, en los tiempos definidos para dicho propósito, se establecerá EL RECHAZO DE LA OFERTA, en virtud de lo reglado por el artículo quinto (5º) de la Ley 1882 de 2018 y, por consiguiente, esta no será evaluada ni técnica ni económicamente.

Los proponentes con la presentación de la propuesta y/o ofertas, deberán diligenciar y relacionar:

1. **Formato ET-CA-FT-022 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA JURÍDICA**, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No. 009 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Anexo No. 04)

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

- INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES: Correspondientes a los Ingresos Operacionales Netos Totales Anuales (originados en la realización del objeto social principal) / dividido en 12 meses (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de ingresos operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES: Correspondiente a los Ingresos NO operacionales totales, no recurrentes y que no pertenecen a la actividad principal del negocio / dividido en 12 meses (EJ: se puede considerar los ingresos no operacionales los rendimientos financieros, diferencia de cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.), (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de ingresos NO operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- EGRESOS OPERACIONES MENSUALES: Correspondiente a los Egresos Operacionales Netos Totales Anuales (originados en la realización del objeto social principal del negocio / dividido en 12 meses (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos operacionales entre el número de meses que lleve de operación) (Debe tenerse en cuenta Costo de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, entre otros que cumplan la condición de ser gastos operacionales).
- EGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES: Correspondiente a los Egresos NO operacionales totales / dividido en 12 meses (EJ: se puede considerar egresos no operacionales, los gastos financieros, diferencia en cambio, etc.), (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos NO operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- ACTIVOS TOTALES: Correspondiente al Total de Activos de la Empresa según estados financieros (bienes y derechos susceptibles de ser medidos en dinero)
- PASIVOS TOTALES: Correspondiente al Total de Pasivos de la Empresa según estados financieros (deudas u obligaciones susceptibles de ser medidos en dinero)
- PATRIMONIO: Correspondiente a la diferencia entre el Activo Total menos el Pasivo Total.
- CONCEPTO INGRESOS NO OPERACIONALES: Explicar a que corresponden los Ingresos generados en actividades NO operacionales (rendimientos financieros, diferencia en cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.)
- CONCEPTO EGRESOS NO OPERACIONALES: Explicar a que corresponden los Egresos generados en actividades NO operacionales (gastos financieros, diferencia en cambio, otros gastos, etc.)

2. **Formato ET-CA-FT-011 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA NATURAL**, Representante Legal, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No.009 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Anexo No. 5)

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

- INGRESOS MENSUALES: Correspondiente a los Ingresos Netos Totales Anuales (originados en la realización de su actividad económica principal / dividido en 12 meses (si su actividad económica lleva menos de 12 meses, divida el total de ingresos operaciones entre el número de meses que lleve de operación).
- SALARIOS: Correspondiente a Salarios percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos por salario entre el número de meses que lleve de operación).
- HONORARIOS: Correspondiente a Honorarios percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de los honorarios entre el número de meses que lleve de operación).
- ARRIENDOS: Correspondiente a Comisiones percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos por arriendos entre el número de meses que lleve de operación)
- COMISIONES: Correspondiente a Comisiones percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de comisiones entre el número de meses que lleve de operación)

- OTROS INGRESOS: Correspondiente a Ingresos diferentes a su Actividad Económica percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de otros ingresos entre el número de meses que lleve de operación)
- TOTAL INGRESOS: Sumatoria de sus Ingresos Mensuales del último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos entre el número de meses que lleve de operación)
- DESCRIPCIÓN OTROS INGRESOS: Explicar a que corresponden los Ingresos generados de otras actividades (rendimientos financieros, diferencia en cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.)
- EGRESOS MENSUALES: Correspondiente a los Egresos Netos Totales Anuales (originados en la realización de su actividad económica principal) / dividido en 12 meses (Debe tenerse en cuenta Costo de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, entre otros que cumplan la condición de ser gastos operacionales)
- GASTOS FAMILIARES: Correspondiente a Gastos familiares durante el último año / dividido en 12 meses.
- ARRIENDOS: Correspondiente a Gastos por arriendos durante el último año / dividido en 12 meses.
- CUOTA VEHÍCULO: Correspondiente a Cuotas por crédito vehicular durante el último año / dividido en 12 meses (si aplica)
- CUOTA VIVIENDA: Correspondiente a Cuotas por crédito de vivienda durante el último año fiscal / dividido en 12 meses (si aplica)
- OTROS EGRESOS: Correspondiente a Egresos diferentes a su actividad económica durante el último año / dividido en 12 meses
- TOTAL, EGRESOS: Sumatoria de Egresos Mensuales del último año / dividido en 12 meses
- DESCRIPCIÓN OTROS EGRESOS: Explicar a que corresponden los Egresos generados de otras actividades (gastos financieros, diferencia en cambio, otros gastos, etc.)
- ACTIVOS: Correspondiente al Total de Activos que posee, según estados financieros (bienes y derechos susceptibles de ser medidos en dinero)
- AHORROS: Correspondiente al total de sus ahorros (parte del ingreso que no se destina al gasto y que se reserva para necesidades futuras)
- INVERSIONES: Correspondiente al total de sus inversiones (cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las ganancias que se genere ese proyecto)
- VEHÍCULOS: Correspondiente a vehículos a su nombre (activos movibles corresponden a los bienes)
- PROPIEDADES: Correspondiente al total de propiedades a su nombre (activos tangibles que posee)
- OTROS ACTIVOS: Sumatoria total de sus Activos del último año.
- DESCRIPCIÓN DE OTROS ACTIVOS: Describa a que corresponden sus Activos diferentes a su Actividad Económica.
- PASIVOS: Correspondiente al Total de Pasivos que posee, según estados financieros (deudas u obligaciones susceptibles de ser medidos en dinero)
- SALDO HIPOTECA: Correspondiente al total de deudas por Hipotecas
- TARJETAS DE CRÉDITO: Correspondiente al total de sus deudas por Tarjetas de Crédito
- DEUDAS VEHÍCULO: Correspondiente al total de sus deudas por Créditos Vehicular
- DEUDAS TERCEROS: Correspondiente a Deudas por terceros o fiador
- OTROS PASIVOS: Correspondiente a deudas por diferentes conceptos
- TOTAL, PASIVOS: Sumatoria del total de sus Pasivos del último año
- DESCRIPCIÓN OTROS PASIVOS: Describa a que corresponden sus Pasivos diferentes a su Actividad Económica

Cada formulario, en la segunda pestaña contiene el instructivo para el correcto diligenciamiento del mismo. Este debe ser presentado en mínimo 3 hojas con el propósito de que sea legible y pueda ser evaluado de forma correcta.

A esta evaluación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.

NOTA 2: Para el diligenciamiento de los formatos *ET-CA-FT-022 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – Persona Jurídica y Formato ET-CA-FT-011 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – Persona Natural,* **el proponente deberá tener en cuenta los valores consignados en los Estados Financieros presentados para esta Contratación Directa y de acuerdo a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.**

7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS

Aportar Ficha técnica del insumo ofertado,

7.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Acreditar experiencia en los últimos cinco (5) años en contratos cuyo objeto u obligaciones, sean iguales o similares al objeto a contratar; para lo cual deberán presentar mínimo dos (2) máximo tres (3) CERTIFICACIONES Y/O ACTAS DE LIQUIDACIÓN expedidas por las entidades contratantes (públicas o privadas) de contratos terminados y/o liquidados relacionados con el objeto y que se encuentren soportados, las cuales deben indicar como mínimo:

a. Nombre o razón social del contratante
b. Nombre o razón social del contratista
c. Fecha de iniciación y de terminación del contrato (si aplica)
d. Objeto del contrato
e. Valor del contrato

NOTAS:

I. La experiencia se podrá acreditar con la sumatoria de las certificaciones aportadas por el proponente las cuales deberán sumar el 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

II. En el caso de los proponentes plurales la experiencia podrá ser acreditada por al menos uno de los integrantes. En el caso de certificaciones correspondientes a consorcios o uniones temporales (aportadas por todos los integrantes), se realizará la sumatoria en tiempo y valor de las empresas que la integren y así acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

III. Los contratos, las certificaciones comerciales y demás documentos de ejecución se tendrán en cuenta como soporte de la certificación y/o acta de liquidación que acredite la experiencia del proponente.

IV. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

V. La experiencia aportada por el proponente deberá estar relacionada en el **Anexo No. 7 Experiencia del interesado en el contrato.**

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo a la necesidad expuesta y la importancia para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la Subred, y de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación adoptado por Acuerdo No. 27 de septiembre 20 de 2017 y Manual de Contratación – Resolución Interna No. 152 del 18 de marzo de 2019 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.SE., modificada parcialmente por las Resoluciones 078 del 6 de febrero de 2020 y 053 del 31 de enero de 2022, se hace necesario acudir a la modalidad de contratación por Orden de Compra, establecida en la Resolución 152 del 18 de marzo de 2019., que establece:

"(…) 8.3.2.2.3 ORDENES DE COMPRA

Es un mecanismo de contratación expedita e inmediata, para la cual solo bastará como mínimo dos (2) cotizaciones para realizar la orden. Lo anterior, no aplica para cuando sea proveedor exclusivo.

8.3.2.2.3.1 Elementos esenciales de las órdenes de compra
Se utilizará este mecanismo de manera directa en las siguientes circunstancias y cuando las mismas, no superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:

- Cuando se trate de una necesidad urgente o imprevista u ocasional y la misma se requiera para dar continuidad en la prestación de servicios.
- Cuando para el funcionamiento de la Subred, sea necesario de bienes o elementos no recurrentes o no permanentes o en casos, que se requieran de elementos de almacenes de cadena o grandes superficies.

Nota: Para este tipo de contratación no se requerirá las garantías que se establecen en el acápite denominado "garantías a constituir".

9. OBLIGACIONES

9.1 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. 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.
4. El contratista debe garantizar los mismos precios cotizados durante la vigencia del contrato.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita del Supervisor del contrato de la SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.
7. 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.

8. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E. en la ejecución del contrato.
9. 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.
10. El contratista debe garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y certificar la evaluación de cumplimiento de los estándares mínimos que expida la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo y demás normas reglamentarias y/o complementarias según la actividad económica desarrollada o servicio a contratar. Así mismo, cuando así se requiera la entidad como parte de las acciones de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato podrá, a través del supervisor de contrato y/o el equipo de seguridad y salud en el trabajo asignado, realizar inspección al cumplimiento de los requisitos.
11. Las demás impartidas por el supervisor inherente al objeto del presente contrato.
12. Instalar y configurar los equipos entregados, en la ubicación indicada por la Entidad, garantizando las características técnicas mínimas establecidas en el Anexo Técnico y en la propuesta adjudicada.
13. Configurar los equipos de cómputo de los usuarios (servidores y contratistas) para lo cual, entregará nombres de usuarios o códigos y contraseñas, así como la capacitación para el correcto y adecuado manejo de los equipos.
14. Tener póliza de seguro para los equipos que son extramurales o que se encuentra por fuera de las oficinas de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar actividad entrega de equipos en el lugar donde lo indique el supervisor del contrato.
2. Los servicios serán prestados en las sedes de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE en donde deberán estar instalados los computadores. La ubicación de dichos equipos será informada por el supervisor, no obstante, durante la ejecución se podrán realizar cambios de ubicación de estas de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.
3. Suministrar los repuestos requeridos para la prestación permanente del servicio tales como monitores, mouse, teclados, discos duros, memorias, fuentes de poder, cargadores, baterías y demás elementos necesarios en buenas condiciones para su uso.
4. La Subred proporcionará una herramienta de mesa de ayuda, la cual deberá ser diligenciada en su totalidad por el contratista para registrar los soportes e insumos requeridos. Esta herramienta permitirá el seguimiento de los casos reportados tanto por el personal de sistemas como por los usuarios. El supervisor o su delegado, realizará control y supervisión a través de esta herramienta y sus registros.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos alquilados durante toda la vigencia del contrato, conforme a las políticas de mantenimiento preventivo de la Subred Centro Oriente.
6. Acordar oportunamente con el supervisor del contrato las ventanas de mantenimiento que se requieran para efectos de corregir fallas o mejorar desempeño de los equipos.
7. Llevar el Inventario y la hoja de vida actualizada de los equipos con identificación QR al informe mensual.

8. El contratista deberá presentar la factura, acompañada de los documentos requeridos, tales como remisiones, órdenes de salida de equipos, entrega de equipos, soportes de mantenimientos preventivos y correctivos, inventario actualizado y cualquier otro documento relacionado y exigido legalmente. Todos los documentos resultantes de la ejecución del contrato deberán entregarse en la Oficina de Gestión TIC de la Subred o en el lugar designado por el Supervisor del Contrato. Estos documentos serán parte del soporte para la validación de las facturas. En ningún caso se deben dejar documentos de soporte en sitios no autorizados.
9. El contratista deberá contar con pólizas de seguro contra todo riesgo de los equipos con que se preste el servicio, dicha póliza compensará cualquier eventualidad que se presente con las máquinas.
10. El contratista deberá garantizar el mantenimiento y reparación de los equipos con suministro de los repuestos requeridos para la prestación del servicio, garantizando de manera eficiente y oportuna el buen funcionamiento de los mismos.
11. El contratista debe contar con certificación, normas y sellos (ecoetiquetas) para los computadores en alquiler.
12. El contratista debe informar el ingreso y retiro de los equipos de cómputo al líder de soporte técnico y a activos fijos de SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE.
13. Durante la vigencia del contrato los estándares tecnológicos cambian significativamente, el contratista se compromete a actualizar los equipos para mantener la competitividad y eficiencia de la Subred. Esto podría incluir la entrega de equipos con especificaciones superiores durante la ejecución del contrato si así se requiriera.
14. El contratista deberá contar con la documentación correspondiente que incluya la identificación del personal asignado, las cartas de retiro o cambio de los equipos de cómputo, así como el detalle de las actividades a realizar en el marco del servicio. Además, será obligatorio contar con la firma de conformidad tanto del usuario como de los técnicos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE para cada intervención, asegurando así el registro adecuado y trazabilidad de todas las acciones realizadas.
15. El contratista será responsable de realizar las actualizaciones de firmware necesarias en el hardware de los equipos alquilados, garantizando que estos mantengan su funcionamiento óptimo. Estas actualizaciones deberán ser programadas y ejecutadas de manera que no interfieran con la operatividad de los equipos ni con el servicio prestado, asegurando que se implementen de forma eficiente y sin causar interrupciones en su rendimiento.
16. En el evento que los equipos de cómputo presenten alguna falla técnica en su funcionamiento que ocasione la interrupción del servicio, el oferente debe contar con equipos de soporte que se pongan a disposición de la Entidad, que garantice la prestación permanente del servicio. Estos equipos deben tener las mismas características técnicas o superiores del equipo principal, de manera que permitan al contratista cumplir con el servicio sin causar traumatismos al normal desarrollo de la Entidad, mientras se ejecutan las eventuales labores de mantenimiento y/o reparación del equipo principal, a cargo del contratista. El contratista deberá suministrar el equipo de respaldo en un lapso máximo de dos (2) horas.
17. Si una misma falla o problema técnico se presenta más de tres veces en el mismo equipo o en la misma sede, el equipo deberá ser reemplazado en su totalidad por uno nuevo, con las mismas o mejores características técnicas, garantizando la continuidad del servicio sin afectaciones adicionales.
18. En caso de que los equipos alquilados sufran un siniestro, como pérdida o daño, mientras están bajo la custodia de la Subred, el contratista deberá reponer los equipos sin costo adicional para la Subred, La reposición deberá efectuarse en un plazo máximo de 6 horas a partir de la notificación del siniestro al contratista, garantizando la continuidad del servicio.

9.3 OBLIGACIONES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento de la ejecución y del objeto del contrato a través del supervisor designado.
2. Pagar el valor del contrato conforme a lo estipulado en el numeral 7 del presente anexo.
3. Exigir a través del supervisor del contrato los comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social, pensión y parafiscales.
4. Cancelar el valor pactado de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta y quinta del presente contrato.
5. Proveer la información que requiera el contratista para el adecuado desarrollo del contrato.

La facultad de la entidad de solicitar en cualquier momento la información que estime necesaria, así como las consecuencias derivadas de la negativa del contratista a suministrar la información requerida. **Tabla 1 Niveles de servicio**				
Actividad				
Entrega de equipos	Respuesta a una solicitud nueva de los equipos contratados. Incluye entrega, configuración y puesta en marcha	Alta	6 horas	7x24
Mesa de Ayuda o Herramienta Digital para Seguimiento de Casos de Soporte	Herramienta de registro para el seguimiento de casos de información y soporte	Alta	2 horas	7x24
Mantenimiento Preventivo	Actividades tendientes a prolongar la vida útil de los equipos y evitar fallos	Media	De acuerdo a cronograma	Anual
Soporte Técnico	Soporte técnico para solución de fallas	Alta	2	7x24
Informe técnico mensual	Emitir informe técnico mensual sobre los casos de soporte realizados, mantenimientos, configuraciones y otras actividades	Media	Mensual	Mensual

10. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:

El control, vigilancia y supervisión del presente contrato por parte de la SUBRED será ejercida por quien designe la Gerencia de la Subred mediante comunicación escrita, En consecuencia, ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la Subred, para el caso de la Entidad, y ambos estarán obligados a vigilar permanentemente la ejecución del objeto convenido. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

11. RIESGOS DE LA CONTRATACION:

Los riesgos pueden ser definidos como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
A continuación, en el siguiente cuadro se establecerá la tipificación y estimación del riesgo para el presente proceso: Ver Anexo – Matriz de Riesgos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y REVISION DEL ESTUDIO Y LA NECESIDAD REQUERIDA	**NOMBRE COMPLETO DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA**	**SANTIAGO SERRANO ROJAS**
	CARGO O ACTIVIDAD:	Coordinador Equipos Básicos Extramurales
	FIRMA:	
	NOMBRE COMPLETO DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA	**LORENZA BECERRA CAMARGO**
	CARGO O ACTIVIDAD	Directora de Gestión Integral del Riesgo
	FIRMA	
APROBACION ORDEN DE COMPRA	**NOMBRE COMPLETO SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE SERVICIOS DE SALUD**	WILLIAM HUMBERTO SALGADO GAMBOA
	CARGO O ACTIVIDAD	Subgerente Corporativo
	FIRMA	
	NOMBRE COMPLETO AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR	DR. LUIS OSCAR GALVES MATEUS
	FIRMA	