OFERENTE 1

PARA	**SOLUCIONES INTEGRALES SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/REPRESENTANTE AREA COMERCIAL	
NIT/CC	**901054393-1**

OFERENTE 2

PARA	**CYG INGENIERIA Y PROYECTOS**
REPRESENTANTE LEGAL/REPRESENTANTE AREA COMERCIAL	
NIT/CC	**900070192-1**

OFERENTE 3

PARA	**AIR FRESH INGENIEROS SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/REPRESENTANTE AREA COMERCIAL	
NIT/CC	**900071215**

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario Del Valle, de conformidad con los principios de transparencia y ajustándose a las disposiciones legales que regula la contratación de las Empresas Sociales del Estado, lo invita ofertar dentro del proceso de selección de mínima cuantía los siguientes bienes y/o servicios:

1. **OBJETO**: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Aires acondicionados, Neveras. Congeladores, refrigeradores, dispensadores de agua y cuarto frio del área de alimentos.

2. **ESPECIFICACIÓN TECNICA** El hospital requiere contratar una persona natural o jurídica para prestar el Servicio de monitoreo, revisión, mantenimiento preventivo y reparación de Aires Acondicionados y equipos de refrigeración de las diferentes salas y áreas del Hospital, incluyendo el suministro de los repuestos menores y consumibles de los equipos que se requieran para los procesos de mantenimiento.

CANTIDAD Y FRECUENCIA:

	CANTIDADES DE EQUIPOS	FRECUENCIA MTO PREVENTIVO	FRECUENCIA INSPECCION
RUTINA DE MANTENIMIENTO E INSPECCION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIOANDO AREAS ASISTENCIALES	98	MENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO E INSPEECION DE SISTEMAS DE REFRIGERACION CUARTO FRIO Y CONSERVACION	2	MENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO BIMENSUAL INSPECCION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIOANDO AREAS ADMINISTRATIVAS	85	BIMENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRISMESTRAL E INSPEECION DE NEVERAS, CONGELADORES, REFRIGERADORES	28	TRIMESTRAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRIMESTRAL E INSPEECION DE DISPENSADORES,	24	TRIMESTRAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRIMESTRAL E INSPEECION DE DESUMIFICADORES	14	TRIMESTRAL	MENSUAL

PERIODO: M-Mensual B-bimensual T- Trimestral S-Semestral A-Anual

UNIDADES MANEJADORAS PERIODO

a) Desmontar y limpiar internamente motores **A**
b) Lavado y desincruste de serpentines de enfriamiento **M**
c) Revisar y lavar drenajes de condensados **M**
d) Revisión y lavado de filtros **M**
e) Revisar y ajustar Ventilador, Bandas y Poleas **M**
f) Revisar rodamientos de motores y poleas **M**
g) Lubricación de rodamientos **T**
h) Ajuste de prisioneros y tornillería general **M**
i) Revisar, hacer aseo y reapretar sistema eléctrico **M**
j) Revisar, hacer aseo y calibrar termostatos **M**
k) Controlar balance de Aire de Suministro y Retorno **M**
l) Toma de datos Voltaje y Amperaje **M**
m) Revisar fugas de refrigerante **M**
n) Revisar Aislamiento **M**
o) Temperatura de Mezclas **M**
p) Revisar cambio de rodamientos- **A**
q) Limpieza externa de la unidad
r) Limpieza y si es del caso restauración de las paredes alrededor de las unidades **M**

1.4.3 UNIDADES CONDENSADORAS

a) Revisar condición de operación del compresor **M**
b) Revisar niveles de aceite **M**
c) Revisar presiones de succión **M**
d) Revisar presiones de descarga **M**
e) Revisar mirillas **M**
f) Revisar filtro secador **M**
g) Toma de datos voltaje y amperaje compresores M
h) Revisar y ajustar sistema eléctrico **M**
i) Revisar y ajustar anclajes y tornillería **M**
j) Revisar y limpiar motores extractores **M**
k) Lubricación de rodamientos **M**
l) Toma de datos amperaje y voltaje extractores **M**
m) Revisar y lavar serpentines de condensación **M**
n) Revisar Cambio de rodamientos **A**
o) Comprobar nivel de carga de refrigerante M.

p) Limpieza externa de la unidad
q) Limpieza y si es del caso restauración de las paredes alrededor de las unidades **M**

1.4.4 CUARTO FRIO AREA DE ALIMENTOS

a) Mantenimiento preventivo, garantizando su óptimo funcionamiento.
b) Evaluación y control de parámetros y condiciones generales de la operación
c) Revisión nivel de refrigerante.
d) Realizar limpieza periódica de los equipos, lavado de filtros y serpentines de condensadores y evaporadores.
e) Lubricación de motor, tarjeta electrónica, contactores, entre otros.
f) Ajuste y revisión de las partes eléctricas del equipo incluyendo motores, capacitores,cables, conexiones, relay, bobina, terminales, termostato.
g) Lubricar rodamientos y partes móviles del equipo.
h) Revisión de cuarto paneles y puertas, cauchos para su correcta conservación de aire
i) Revisar y calibrar los dispositivos de control de los equipos de climatización.
j) Revisión de tablero eléctrico y temperaturas acordes con el funcionamiento. M

1.4.5 EQUIPOS DE FRIO (NEVERAS, REFRIGERADORES, CONGELADORES, INCLUYENDO CAFETERIA)

a) Limpieza de serpentín de evaporación.
b) Toma de lecturas de parámetros eléctricos del motor.
c) Limpieza de bandeja de condensación.
d) Limpieza interna de la tubería de evacuación de condensado.
e) Revisión y calibración
f) Limpieza y lavado general del equipo
g) Revisión y corrección del aislamiento interior.
h) Verificar operación de alarmas (si las hay).
i) Ajuste de la tornillería.
j) Limpieza externa de la unidad

1.4.6 EQUIPOS DISPENSADORES DE AGUA FRIA Y CALIENTE

a) Limpieza de serpentín
b) Toma de lecturas de parámetros eléctricos de operación de motores

c) Toma de lecturas de parámetros eléctricos de operación de Compresor.
d) Verificación de presiones de alta y baja en el circuito de Refrigeración.
e) Limpieza externa general de la unidad.
f) Ajuste de la tornillería general y prisioneros en ventiladores.

1.4.7 LISTADO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONDO CON SUS RESPETIVAS ÁREAS

ÍTEM	ÁREA	UBICACIÓN	PERIODO
1	Sala 7	pasillo	MENSUAL
2	Sala 7	botiquín	MENSUAL
3	Sala 7	estación de enfermería	MENSUAL
4	Sala 7	Revista medica	MENSUAL
5	Sala 7	Habitación 2	MENSUAL
6	Sala 7	Habitación 3	MENSUAL
7	Sala 7	Habitación 4	MENSUAL
8	Sala 7	Habitación 6	MENSUAL
9	Sala 7	Habitación 8	MENSUAL
10	Sala 7	Habitación 7	MENSUAL
11	sala 7	Cubículo 1	MENSUAL
12	sala 7	Cubículo 2	MENSUAL
13	sala 7	Cubículo 3	MENSUAL
14	sala 7	Cubículo 4	MENSUAL
15	sala 7	Cubículo 5	MENSUAL
16	sala 7	Cubículo 6	MENSUAL
17	Sala 8	pasillo	MENSUAL
18	Sala 8	Revista medica	MENSUAL
19	Sala 8	Tecar recuperación	MENSUAL
20	Sala 8	estación de enfermería	MENSUAL
21	Sala 8	tecar	MENSUAL
22	Sala 8	Habitación 2	MENSUAL
23	Sala 8	Habitación 3	MENSUAL
24	Sala 8	Habitación 4	MENSUAL
25	Sala 8	Habitación 5	MENSUAL
26	Sala 8	Habitación 6	MENSUAL
27	Sala 8	Habitación 7	MENSUAL

28	Sala 8	Habitación 8	MENSUAL
29	Sala 8	pasillo	MENSUAL
30	Sala 8	Cubículo 3	MENSUAL
31	Sala 8	Cubículo 5	MENSUAL
32	Sala 8	Sala de terapia	MENSUAL
33	Sala 8	botiquín	MENSUAL
34	Sala 6	botiquín	MENSUAL
35	Sala 6	consultorio	MENSUAL
36	Sala 6	Cuarto técnico	MENSUAL
37	Sala 6	estación de enfermería	MENSUAL
38	Sala 6	Habitación 1	MENSUAL
39	Sala 6	Habitación 17	MENSUAL
40	Sala 6 pediatría	botiquín	MENSUAL
41	Sala 6 pediatría	estación de enfermería	MENSUAL
42	Sala 6 pediatría	estación de enfermería	MENSUAL
43	Sala 6 pediatria	Comedor	MENSUAL
44	Sala 6 pediatria	Habitación 1	MENSUAL
45	Sala 6 pediatria	Habitación 2 (sin energía)	MENSUAL
46	Sala 6 pediatria	Habitación 3	MENSUAL
47	Sala 6 pediatria	Habitación 4	MENSUAL
48	Sala 6 pediatria	Habitación 5	MENSUAL
49	Sala 6 pediatria	Habitación 6	MENSUAL
50	Sala 6 pediatria	Consultorio	MENSUAL
51	Sala 10	Revista Medica	MENSUAL
52	Sala 10	Sala de Entrevista	MENSUAL
53	Sala 10	Habitación 4	MENSUAL
54	Sala 10	Consultorio medico	MENSUAL
55	Sala 10	Botiquín	MENSUAL
56	Sala 10	Cuarto de rack	MENSUAL
57	Sala 2	botiquín	MENSUAL
58	Sala 2	consultorio	MENSUAL
59	Sala 2	Habitación 1	MENSUAL
60	Sala 2	Habitación 2	MENSUAL
61	Sala 2	Habitación 3	MENSUAL
62	Sala 2	Habitación 4	MENSUAL

63	Sala 2	Habitación 5	MENSUAL
64	Sala 2	Habitación 6	MENSUAL
65	Sala 2	Habitación 7 Aislamiento	MENSUAL
66	Sala 2	Habitación 8	MENSUAL
67	Sala 2	Habitación 9	MENSUAL
68	Sala 2	Habitación 10	MENSUAL
69	Sala 2	Habitación 11	MENSUAL
70	Sala 2	Habitación 12	MENSUAL
71	Sala 2	Habitación 14	MENSUAL
72	Sala 1	Consultorio	MENSUAL
73	Sala 1	botiquín	MENSUAL
74	sala 3	botiquín	MENSUAL
75	sala 3	consultorio	MENSUAL
76	sala 4	consultorio 1	MENSUAL
77	sala 4	consultorio 2	MENSUAL
78	sala 4	Botiquín	MENSUAL
79	Sala 5	botiquín	MENSUAL
80	Sala 5	consultorio	MENSUAL
81	Sala 9 inimputable	Consultorio	MENSUAL
82	Sala 9 inimputable	botiquín (estación de enfermería)	MENSUAL
83	Urgencias	Observación 1	MENSUAL
84	Urgencias	Observación 2	MENSUAL
85	Urgencias	Sala de procedimientos	MENSUAL
86	Urgencias	Consultorio 3	MENSUAL
87	Urgencias	Consultorio 1	MENSUAL
88	Urgencias	Consultorio 2	MENSUAL
89	Urgencias	Triage	MENSUAL
90	Urgencias	Cuarto limpio	MENSUAL
91	Urgencias	estación de enfermería	MENSUAL
92	Sala 11	Revista Medica	MENSUAL
93	Sala 11	Consultorio De Entrevistas	MENSUAL
94	Sala 11	Botiquín	MENSUAL
95	Sala 11	Sala de procedimientos	MENSUAL
96	Sala 11	Habitación 7 aislamiento	MENSUAL

97	Servicio de Alimentos	Producción Cuarto De Conservación	MENSUAL
98	Servicio de Alimentos	Producción Cuarto De Congelación	MENSUAL
99	2 piso	Consultorio sst	BIMENSUAL
100	2 piso	Oficina SST Equipo 1	BIMENSUAL
101	2 piso	Oficina SST Equipo 2	BIMENSUAL
102	2 piso	planeación oficina líder	BIMENSUAL
103	2 piso	calidad	BIMENSUAL
104	2 piso	jurídico 1	BIMENSUAL
105	2 piso	jurídico 2	BIMENSUAL
106	2 piso	Control interno disciplinario	BIMENSUAL
107	2 piso	oficina sistemas	BIMENSUAL
108	2 piso	auditorio 2 piso	BIMENSUAL
109	2 piso	Financiero (nuevo)	BIMENSUAL
110	2 piso	Control interno	BIMENSUAL
111	2 piso	Cuarto Tecnico (nuevo)	BIMENSUAL
112	2 piso	oficina médicos o psiquiatras	BIMENSUAL
113	2 piso	Cuarto médico general 1	BIMENSUAL
114	2 piso	Cuarto médico general 2	BIMENSUAL
115	2 piso	Cuarto medico residentes 3	BIMENSUAL
116	2 piso	Asositrapsi	BIMENSUAL
117	2 piso	Salón de residentes 1 (nuevo)	BIMENSUAL
118	2 piso	Salón de residentes 2	BIMENSUAL
119	2 piso	Servicios Ambulatorios líder Hernando	BIMENSUAL
120	2 piso	Referencia y contrarefencia	BIMENSUAL
121	Pediatría y adolescencia	Consultorio 1	BIMENSUAL
122	Pediatría y adolescencia	Consultorio 2	BIMENSUAL
123	Pediatría y adolescencia	Consultorio 3	BIMENSUAL
124	Pasillo 1 piso	financiero 1	BIMENSUAL
125	Pasillo 1 piso	financiero 2	BIMENSUAL

126	Pasillo 1 piso	Subgerencia Administrativa y Financiera	BIMENSUAL
127	Pasillo 1 piso	Secretaria Gerencia	BIMENSUAL
128	Pasillo 1 piso	Gerencia	BIMENSUAL
129	Pasillo 1 piso	Sala de juntas gerencia	BIMENSUAL
130	Pasillo 1 piso	Talento Humano Oficina líder	BIMENSUAL
131	Pasillo 1 piso	Talento Humano Auxiliares	BIMENSUAL
132	Pasillo 1 piso	jefatura de hospitalización	BIMENSUAL
133	Pasillo 1 piso	Estadística	BIMENSUAL
134	Pasillo 1 piso	Archivo Historias Clínicas 1	BIMENSUAL
135	Pasillo 1 piso	Archivo Historias Clínicas 2	BIMENSUAL
136	Pasillo 1 piso	Caja-Citas Medicas	BIMENSUAL
137	Pasillo 1 piso	Facturación	BIMENSUAL
138	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	Neuropsicología	BIMENSUAL
139	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	Gestion Social Y Oficina coordinadora hospitalización	BIMENSUAL
140	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	Sistemas data center 1	BIMENSUAL
141	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	sistemas data center 2	BIMENSUAL
142	Pasillo Primer Piso Consulta Externa consultorio 17	Consultorio Dr. Rivas	BIMENSUAL
143	Servicio de Alimentos	oficina	BIMENSUAL
144	Servicio de Alimentos	Comedor Institucional	BIMENSUAL
145	Servicios Administrativos	Oficina líder	BIMENSUAL
146	Servicios Administrativos	mantenimiento	BIMENSUAL
147	Servicios Administrativos	Auxiliar administrativa	BIMENSUAL
148	Almacén	Oficina	BIMENSUAL
149	Archivo Histórico	Archivo Histórico	BIMENSUAL

150	Farmacia Interna	Farmacia Interna	BIMENSUAL
151	Auditorio Carlos León	Auditorio Carlos León 2	BIMENSUAL
152	Auditorio Carlos León	Auditorio Carlos León 1	BIMENSUAL
153	Hospital Dia	Psicólogo	BIMENSUAL
154	Hospital Dia	Oficina Líder	BIMENSUAL
155	Casona	Auditorio No 1	BIMENSUAL
156	Casona	Auditorio No 2	BIMENSUAL
157	Casona	Auditorio No 3	BIMENSUAL
158	Casona	Auditorio No 4	BIMENSUAL
159	Casona	jurídico	BIMENSUAL
160	Casona	Promoción y prevención-Consultorios	BIMENSUAL
161	Casona	Museo 1	BIMENSUAL
162	Casona	museo 2	BIMENSUAL
163	Monitoreo 1	Monitoreo Porteria	BIMENSUAL
164	Monitoreo 2	Monitores	BIMENSUAL
165	Monitoreo 2	Monitoreo 2 ups	BIMENSUAL
166	Monitoreo 2	Monitoreo 1 ups	BIMENSUAL
167	Centro De Investigaciones	Oficina entrevista No 1	BIMENSUAL
168	Centro De Investigaciones	Oficina entrevista No 2	BIMENSUAL
169	Centro De Investigaciones	Consultorio No 3 antigua oficina Líder	BIMENSUAL
170	Centro De Investigaciones	Oficina Asesor	BIMENSUAL
171	Centro de Investigaciones	Sala de juntas Asesor	BIMENSUAL
172	Centro De Investigaciones	Secretaria Subgerencia Científica	BIMENSUAL
173	Centro De Investigaciones	Oficina Subgerente Científico	BIMENSUAL
174	Centro De Investigaciones	Sala de juntas Subgerencia científica	BIMENSUAL
175	Consulta Externa	Preconsulta	BIMENSUAL
176	Consulta Externa	SIAU	BIMENSUAL

177	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	Sistemas 1 UPS	BIMENSUAL
178	Pasillo Primer Piso Consulta Externa	Sistemas 2 UPS	BIMENSUAL
179	Fisioterapia	Consultorio 1	BIMENSUAL
180	Fisioterapia	Consultorio 2	BIMENSUAL
181	Fisioterapia	Consultorio 3	BIMENSUAL
182	Fisioterapia	Consultorio 4	BIMENSUAL
183	Fisioterapia	Salón de Capacitación	BIMENSUAL

DISPENSADORES DE AGUA			
ÍTEM	**ÁREA**	**UBICACIÓN**	**PERIODO**
1	Lavandería	Lavandería	TRIMESTRAL
2	Producción	Servicio de alimentos	TRIMESTRAL
3	cartera	Financiero	TRIMESTRAL
4	Oficina secretaria de gerencia	Secretaria de gerencia	TRIMESTRAL
5	Auditoria médica	Auditoría médica	TRIMESTRAL
6	Facturación	Facturación	TRIMESTRAL
7	Estadística	Archivo historias clínicas	TRIMESTRAL
8	Mantenimiento	Mantenimiento	TRIMESTRAL
9	Planeación	planeación	TRIMESTRAL
10	oficinas auxiliares	Servicios administrativos	TRIMESTRAL
11	Subgerencia científica	Subgerencia científica	TRIMESTRAL
12	Oficina Líder	Oficina hospitalización	TRIMESTRAL
13	SIAU	Jefatura urgencias consulta externa	TRIMESTRAL
14	Oficina Líder	Sistemas	TRIMESTRAL
15	Talento Humano	Talento Humano	TRIMESTRAL
16	Auditorio Carlos León	Auditorio Carlos León	TRIMESTRAL
17	Seguridad y salud trabajo	Seguridad y salud trabajo	TRIMESTRAL
18	salón principal	Hospital Dia	TRIMESTRAL
19	jurídico	jurídico	TRIMESTRAL

20	Auditorio	Casona	TRIMESTRAL
21	pasillo	Sala Inimputable	TRIMESTRAL
22	Auditorio Carlos León	Auditorio segundo piso	TRIMESTRAL
23	Oficina servicios ambulatorios	Oficina servicios ambulatorios	TRIMESTRAL
24	Oficina Quimico farmacéutica	Química farmacéutica	TRIMESTRAL

NEVERAS - REFRIGERADORES			
ÍTEM	**ÁREA**	**UBICACIÓN**	**PERIODO**
1	Servicio de Alimentos	Producción	TRIMESTRAL
2	Servicio de Alimentos	Producción	TRIMESTRAL
3	Servicio de Alimentos	Producción	TRIMESTRAL
4	Servicio de Alimentos	Producción	TRIMESTRAL
5	Servicio de Alimentos	Producción	TRIMESTRAL
6	CAFETERIA	CAFETERIA	TRIMESTRAL
7	CAFETERIA	CAFETERIA	TRIMESTRAL
8	Servicio de Alimentos	Comedor institucional	TRIMESTRAL
9	Servicio de Alimentos	Comedor institucional	TRIMESTRAL
10	Mantenimiento	Mantenimiento	TRIMESTRAL
11	Servicios administrativos	Servicios administrativos	TRIMESTRAL
12	Sala 4	Botiquín	TRIMESTRAL
13	Sala 8	Cocineta	TRIMESTRAL
14	Subgerencia científica	Oficina	TRIMESTRAL
15	Gerencia	Gerencia	TRIMESTRAL
16	Gerencia	Secretaria Gerencia	TRIMESTRAL
17	Jurídico	Oficina	TRIMESTRAL
18	Archivo Histórico	Oficina	TRIMESTRAL
19	Pasillo segundo piso	salón de residentes	TRIMESTRAL
20	Control interno Disciplinario	oficina	TRIMESTRAL
21	Guadual	Cava Morgue	TRIMESTRAL
22	Hospital Dia	Salón principal	TRIMESTRAL
23	fisioterapia	Hospital día	TRIMESTRAL
24	Lider Hospitalización	oficina	TRIMESTRAL

25	Talento Humano	Sala de Lactancia	TRIMESTRAL
26	Casona	Panadería	TRIMESTRAL
27	Casona	Panadería	TRIMESTRAL
28	Casona	Panadería	TRIMESTRAL

DESHUMIFICADOR			
ITEM	**DESCRIPCION**	**AREA**	**PERIODO**
1	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 8	TRIMESTRAL
2	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 7	TRIMESTRAL
3	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 6	TRIMESTRAL
4	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 6-pediatría-Estación de Enfermería	TRIMESTRAL
5	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 6-pediatría-Botiquín	TRIMESTRAL
6	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 5	TRIMESTRAL
7	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	sala 4	TRIMESTRAL
8	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	sala 3	TRIMESTRAL
9	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 2	TRIMESTRAL
10	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 1	TRIMESTRAL
11	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala 10	TRIMESTRAL
12	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Sala Inimputable	TRIMESTRAL
13	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Urgencias	TRIMESTRAL
14	DESHUMIFICADORES DE 70 PINTAS VOLTAJE A 110	Data Center	TRIMESTRAL

VISITA AL LUGAR DEL SERVICIO

La visita tiene como propósito observar las condiciones de trabajo y para determinar aspectos climáticos, posibilidades de transporte, mano de obra y costos de personal e insumos, accesos y condiciones bajo las cuales serán ejecutadas en el servicio.

Se sugiere la visita a las instalaciones para verificar calidad y estado de los equipos a intervenir, observación del ambiente de trabajo pues las áreas no se pueden desocupar totalmente para la realización de trabajos y ocasionalmente se tendrá interacción con los pacientes y funcionarios de la

entidad por lo que deberán adoptarse medidas especiales de seguridad de equipos y herramientas, manejo de horario de trabajo , las distancias y lugares donde se deberán trasladar los escombros generados entre otras circunstancias especiales a tener en consideración.

La visita al sitio NO ES OBLIGATORIA y se efectuará en la fecha y hora prevista en la solicitud de oferta, lugar de encuentro en EL HOSPITAL DEPARTAMENTALPSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. Al término de la misma, el servidor público del HDPUV E.S.E, designado para la visita, podrá expedir una constancia de asistencia si el participe la solicita.

Correrá por cuenta y riesgo de los posibles proponentes, inspeccionar y examinar el lugar donde se realizarán los trabajos, las cantidades, localización y naturaleza de la obra y la de los materiales necesarios para su ejecución, la calidad y cantidad de los materiales, zonas de depósito de material sobrante, y en general, de todas las circunstancias legales y técnicas que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta.

Los posibles oferentes no podrán aducir como excusa, el hecho de no haberse familiarizado debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos para presentar en el futuro reclamaciones a la entidad contratante.

Por lo anterior, se considera necesario que el interesado asista a esta visita y ponga en conocimiento de la Entidad por escrito a través de la Oficina Asesora Jurídica del HDPUV E.S.E todas sus inquietudes u observaciones.

Se precisa que el HDPUV E.S.E en lo posible brindará la mayor cantidad de información disponible relacionada con las condiciones del proyecto.

La metodología para la realización de la visita técnica al sitio donde se prestará el servicio será establecida por el HDPUV E.S.E, el día de la visita.

Los posibles proponentes que lleguen tarde pueden integrarse al grupo mientras se esté realizando la visita a los sitios donde se encuentran los equipos, sin embargo, se recomienda estar presente desde la hora pactada para el inicio de la misma, con el fin de que se puedan enterar de todos los aspectos que de carácter técnico que pueden interesar.

En la fecha y hora indicadas en la solicitud de oferta, se dará inicio a la visita, previo registro de asistencia, el cual se cerrará para realizar la presentación general del proyecto.

Los costos de visitar, conocer, examinar e inspeccionar el sitio donde se ejecutará el objeto serán por cuenta del proponente. Así mismo, deberán asumir los riesgos de pérdida, daño o perjuicio a su persona o sus propiedades y a las personas o propiedades de sus empleados, y agentes por cualquier siniestro que ocurra durante la visita.
Por lo tanto, la Entidad no será responsable en ningún caso por pérdida, daño o perjuicio sufrido por cualquier persona o cosa durante la visita al sitio de ejecución

No es necesario que quien asista sea el representante legal de la persona jurídica o la persona natural que presentará la oferta, por lo que se podrá delegar la asistencia a cualquier persona que sea ingeniero inscrito y con tarjeta o matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería que se relacione con el objeto contractual, por medio de una autorización simple suscrita por alguno de aquellos, sin autenticaciones o presentaciones personales ante notario. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto - Ley 2106 de 2019.

1.4.9 COMPLEMENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio a prestar requiere que el oferente cumpla con lo siguiente:

a) **PERSONAL MINIMO REQUERIDO,** la cual se deberá aportar en el proceso la siguiente documentación.

- **Un (1) técnico en refrigeración, de mantenimiento preventivo suministrando la siguiente información:**

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Titulo para acreditar la condición de técnico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Certificaciones para acreditar experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento y/o instalación de equipos de aires acondicionados
- ✓ Certificación para acreditar manejo de gases, emitidos por entidad acreditada ante el ministerio de educación nacional.
- ✓ Certificación vigente del curso avanzado del trabajo en alturas emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la circular N° 0035 del 23 de abril del 2020 y la resolución 1248 del 3 de julio del 2020.

- ✓ Certificación con recibo de pago la planilla de seguridad social donde el cotizante sea el mismo oferente que está participando en el proceso licitatorio
- ✓ Horas laboradas por semana 44 distribuidas de lunes a sábado o conforme a la normatividad vigente.

➢ **Un (1) técnico, de mantenimiento y instalación suministrando la siguiente información:**

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Título para acreditar la condición de instalación de equipos de refrigeración y aire acondicionado, mediante certificación emitido por entidad acreditada ante el ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Certificación y o título para acreditar Mantenimiento de sistemas de refrigeración emitido por entidad acreditada.
- ✓ Certificado de curso de armado de andamios emitido por entidad acreditada
- ✓ Certificación para acreditar montaje automatizados en refrigeración y climatización comercial y/o aires acondicionados, emitidos por entidad acreditada ante el ministerio de educación nacional.
- ✓ Certificación para acreditar manejo de gases, emitidos por entidad acreditada ante el ministerio de educación nacional.
- ✓ Certificación vigente del curso avanzado del trabajo en alturas emitido por entidad acreditada ante el ministerio de Educación Nacional,
- ✓ Certificaciones para acreditar experiencia mínima de tres (3) años en instalación de equipos de aires acondicionados
- ✓ Horas laboradas por semana 44 distribuidas de lunes a sábado o conforme a normatividad vigente

➢ **Un (1) ingeniero eléctrico con tarjeta profesional, suministrando la siguiente información:**

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Copia del diploma del título profesional de ingeniero eléctrico y/o ingeniero electricista emitido por entidad acreditada ante el ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Certificaciones para acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en Mantenimiento preventivo y correctivo con planeación.

- ✓ Horas laboradas por semana 15 distribuidas de lunes a sábado dependiendo las necesidades del servicio

➢ **Un (1) Profesional salud y trabajo, suministrando la siguiente información:**

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Copia del diploma del título profesional salud al trabajo emitido por entidad acreditada ante el ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Certificación como coordinador de alturas emitido por entidades autorizadas por el ministerio de trabajo y/o entidades administradoras de riesgos laborales vigente.
- ✓ Certificación de trabajo de alturas emitido por entidades autorizadas por el ministerio de trabajo vigente, en donde el proponente sea el mismo empleador.
- ✓ Certificación de ergonomía emitido por entidades por el ministerio de trabajo vigente.
- ✓ Certificación para armar andamios y o andamio.
- ✓ Certificación para acreditar Experiencia mínima de 2 años
- ✓ Certificación con recibo de pago la planilla de seguridad social donde el cotizante sea el mismo oferente que está participando en el proceso licitatorio
- ✓ Horas laboradas por semana 15 distribuidas de lunes a sábado dependiendo las necesidades del servicio

b) OPORTUNIDAD

- ✓ El contratista deberá aportar con la oferta carta suscrita por el representante legal en el que se compromete a contar con (2) dos técnicos de planta en la institución con atención mínima de 44 horas semanales de lunes a sábado o conforme a normatividad vigente ambos cumpliendo con las normas y elementos de seguridad industrial incluyendo equipos y su certificado de capacitación para realizar trabajos en alturas y elementos de protección personal definidos por las normas y los instituidos por el hospital para manejo interno.
- ✓ El contratista deberá contar con un supervisor para garantizar la atención de requerimientos urgentes en tiempos menores a 2 horas y en caso de no ser factible y/o pronta la reparación entregar el informe correspondiente para la autorización de trabajos correctivos no contemplados en este contrato.
- ✓ En caso contrario, es decir, de haber daños u obras mal ejecutadas el contratista tendrá un tiempo de (8) días como plazo máximo para repararlas a partir de la comunicación de las mismas, dentro de los 3meses a la ejecución del contrato

- ✓ El contratista deberá asegurar la conformación de frentes de trabajo tantos como se requiera para asegurar la terminación de actividades en el plazo previsto y requerido.
- ✓ El contratista se compromete a tener la disposición para realizar trabajos nocturnos y fines de semana según programación acordada.
- ✓ Se deberá certificar con una carta firmada por el representante legal que en el momento de exigir un apoyo complemento se podrá contar con el personal requerido.
- ✓ El contratista deberá elaborar y aplicar una lista de chequeo diaria para detectar equipos que requieren urgencia en atención, la cual deberá entregar al coordinador de mantenimiento y coordinar con él las ordenes de trabajo y la secuencia de atención.
- ✓ **Ubicación geográfica del Contratista**: Para el llamado y atención de requerimientos urgentes, es necesario que sea en un plazo menor a 2 horas, por lo cual se requiere que el proponente cuente con representación y servicio en la ciudad de Cali, es decir con una sucursal en esta ciudad, lo cual se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio. (Art. 263 Código de Comercio: (...) *Son sucursales los establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad. Cuando en los estatutos no se determinen las facultades de los administradores de las sucursales, deberá otorgárseles un poder por escritura pública o documento legalmente reconocido, que se inscribirá en el registro mercantil. A falta de dicho poder, se presumirá que tendrán las mismas atribuciones de los administradores de la principal.*")

c) EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia el proponente debe presentar como máximo (2) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados que sumados den o estén por encima del valor del presupuesto del presente proceso, donde se visualice el valor antes IVA detallado, cuyo objeto incluya el Servicio de Mantenimiento Preventivo Incluyendo Reparaciones Menores de Aires Acondicionados, La experiencia aportada en certificaciones deberán estar certificadas por entidades del sector, en donde una certificación que aporte deberá cumplir con el siguiente objeto mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado tipo, mini Split, vrf y piso techo.

Para las certificaciones en caso de presentar contratos donde se involucren, obras eléctricas y civiles, la Entidad tendrá únicamente en cuenta el valor ejecutado de las actividades relacionadas específicamente con el objeto del proceso, para lo cual se deberá aportar copia de balance suscrito

por el contratista y la Entidad y/o acta de recibo final donde se evidencien las cantidades y valores ejecutados, donde se pueda realizar la verificación.

1.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se deberá anexar junto con la oferta, la calificación por la ARL de la empresa que está participando la cual debe estar igual o superior de 92% emitido por la entidad de riesgos profesionales.

Cumplir con las obligaciones del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, a saber: Procurar el cuidado integral de la salud de sus empleados; contar con los elementos de protección de personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar al HOSPITAL de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y novedades del contrato; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el HOSPITAL, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSS; informar oportunamente al Hospital toda novedad derivada del contrato.

El contratista deberá suministrar los elementos y equipos utilizados por el personal, andamios certificados y homologados, sogas de poliamida para montar las líneas de vida, (2) tablas de caminar sobre los techos en madera o metálicas, arnés, casco, herramienta menor, entre otros, los cuales deberá ingresar al hospital debidamente remisionados y los cuales serán objeto de auditoria por parte de la Supervisión del contrato o del grupo de Seguridad y Salud en el trabajo.

El contratista deberá dotar a todo su personal de los equipos de seguridad, deberá también dotar a su personal de elementos protección personal requeridos sin costo adicional para la entidad, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente y las demás directrices que sobre el particular sean impartidas por las autoridades competentes, cuya aplicación será objeto de revisión previo al inicio de actividades y durante la ejecución del contrato
En el momento de realización de los trabajos, el contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas adecuadas y las debidas precauciones de seguridad industrial tanto para su propia protección como para la de funcionarios, pacientes y visitantes que se encuentren cercanos al área de trabajo.

1.6 TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Se entenderá por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 o más sobre un nivel inferior. Para la ejecución de la obra el personal del CONTRATISTA deberá utilizar los elementos de seguridad necesarios acordes con la normatividad emanada del Ministerio de la Protección Social.
En casos de requerirse trabajos por encima de las alturas permitidas o en lugares confinados o susceptibles de ser calificados como de alto riesgo, el personal contratista deber a asegurar las capacitaciones y las certificaciones legales pertinentes para realizar este tipo de actividades.

En todo caso para iniciar labores de altura deberá tener previamente aprobado por el hospital la solicitud de trabajo en alturas

1.7 LIMPIEZA Y ASEO

El contratista deberá asegurarse de entregar las superficies de las áreas donde se encuentren los equipos intervenidos completamente aseadas sin afectaciones a equipos, pisos, paredes, avisos que son afectados por el polvo o la húmedas durante los trabajos de mantenimiento
Para todos los trabajos a ejecutar el contratista debe considerar, las actividades de desmonte y traslado de todos los elementos que se requiera a cargo del contratista, retiro de escombros y limpieza general del área intervenida.
El manejo y disposición final de escombros y desechos industriales estará a cargo del contratista y obrará de modo tal que no se acumulen más de 4 mts cúbicos sin retirar de las instalaciones del hospital

1.8 CONTROLES GENERALES EN GESTIÓN AMBIENTAL

EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad frente al cuidado y buena administración de los recursos naturales que son impactados durante la ejecución de actividades, además de adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.

El CONTRATISTA debe cumplir con las disposiciones legales vigentes, aplicables en gestión ambiental especialmente en:

- ✓ Uso racional y eficiente del agua
- ✓ Gestión integral de residuos
- ✓ Gestión de vertimientos

- ✓ Control y mitigación de ruido y emisiones atmosféricas
- ✓ Manejo de químicos y combustibles cuando esto sea requerido o necesario.
- ✓ Deberá presentar carta certificación de empresa que se encarga de la gestión de recolección y aprovechamiento de residuos de posconsumo dentro del programa Lumina y Recopila, RAE y disposición final de residuos peligrosos, conforme a la normatividad vigente contemplada en el decreto 4741 de 30 de diciembre 2005, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

3.CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

- ➢ Se adjudicará la contratación al oferente siempre que la cotización cumpla con todas las condiciones técnicas del bien o servicio.
- ➢ El Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los criterios mínimos de selección.
- ➢ La oferta deberá incluir las condiciones de la prestación del servicio o la entrega del bien y las Garantías comerciales ofrecidas.
- ➢ La validez de la oferta deberá ser de mínimo treinta (30) días. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez.
- ➢ El plazo estimado de ejecución no podrá ser superior al establecido en la solicitud de oferta
- ➢ El oferente debe discriminar en su cotización el valor unitario y discriminar el IVA en los casos en que se genere este impuesto
- ➢ En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá
- ➢ En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario.
- ➢ Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada

FECHA DE RECEPCION DE OFERTA:	SE ESTABLECE EN LA PLATAFORMA SECOP II
	En todo caso no serán tenida en cuenta dentro del proceso la ofertas que llegue extemporáneamente
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**$ 282.492.513** En todo caso si la oferta excede el valor de la disponibilidad presupuestal no será tenida en cuenta y se rechazará la oferta
LUGAR DE ENVIO DE OFERTAS	Solo se recibirán propuestas cargadas en la plataforma SECOP II

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:	Desde la formalización de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle - Calle 5 # 80-00 (o en la sede Bellavista, cuando sea necesario)	
FORMA DE PAGO:	EL HOSPITAL cancelará al contratista 30 días posterior a la presentación de la factura que se genere conforme al servicio prestado, previa certificación de cumplimiento de recibo a satisfacción del bien y los requisitos legales por parte del supervisor del contrato.	
REQUISITOS PARA EL PAGO	**a.** Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del mismo	
	b. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARP en caso de que el contratista se afilie a esta última).	
GARANTIAS De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 numeral 8 del Estatuto Interno de Contratación, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100) SMLMV. **Excepcionalmente de acuerdo a la**	**GARANTIA SOLICITADA**	
	GARANTÍA PRESUNTA. De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos."	X
	CUMPLIMIENTO: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales equivalente al 10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y extenderse por el término de este y cuatro (04) meses más.	X
	ANTICIPO: El valor del amparo de anticipo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie y permanecerá vigente durante todo el plazo contractual y ciento veinte (120) días más.	N/A

naturaleza o circunstancias del contrato se podrán solicitar su expedición	**CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y ciento veinte (120) días más.	X
	EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el cinco (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más	X
	DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por un valor equivalente a 200 SMMLV y por un término igual a la duración de del servicio	X
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	**1.** Cumplir con el objeto Contractual en la forma y términos estipulados en el contrato.	
	2. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) si le correspondiere.	
	3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.	
	4. Acatar y solucionar las objeciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la calidad y oportunidad de lo contratado, sin perjuicio de la autonomia jurídica y administrativa.	
	5. Observar buen trato y respeto con los servidores públicos de la entidad contratista y los usuarios del servicio.	
	6. Informar al Supervisor del contrato sobre todas las circunstancias que afecten la ejecución del contrato; en todo caso el CONTRATISTA se obliga a cumplir cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.	
	7. Cambiar, a su costa, cualquier elemento que presente defectos o que no cumpla con las especificaciones respectivas.	
	8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.	
REQUISITOS DEL OFERENTE	✓ Certificado De Existencia y Representación Legal, expedido por Cámara De Comercio, con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud	
	✓ Constancia de cumplimiento del pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social, lo que se entenderá bajo la gravedad de juramento.	
	✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal	
	✓ Registro Único Tributario (RUT), con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud	
	✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (Serán verificados por la entidad), con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud	

	✓ Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal Contraloría (Serán verificados por la entidad), con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud
	✓ Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional (Serán verificados por la entidad), con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud
	✓ Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas (Serán verificados por la entidad), con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud
	✓ Verificación ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud
	✓ Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (Persona Natural o Jurídica), debidamente diligenciado.
	✓ Certificado Sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
	✓ Formato SARLAFT, debidamente diligenciado, con antelación máxima de 30 días a la fecha de la presente solicitud

4. DEDUCCIONES:

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el HOSPITAL no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

PROCULTURA	1,00%
PRODESARROLLO	2,00%
PROUNIVALLE	2,00%
PROHOSPITALES	1,00%
PROSEGURIDAD ALIMENTARIA	0,20%
PRO DEPORTE	2.5 %
PRO UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	0.50%
UCEVA	0,50%

NOTA IMPORTANTE: El anterior cuadro solo es un estimativo de los descuentos y en todo caso el posible contratista será quien asuma los porcentajes y descuentos correspondientes que estén vigentes en el momento de la acusación de pagos.

ADVERTENCIA: Conforme a lo establecido en el artículo 31 del Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024, esta solicitud no constituye, por si sola oferta comercial, por consiguiente, no obliga a celebrar contrato, quedando el Hospital en libertad de desistir unilateralmente del proceso de contratación, por motivos de interés general o conveniencia institucional.

Atentamente,

EVERARDO GARCIA RAMIREZ
Líder Servicios Administrativos