	<b>3.3 INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 1 de 3	

San José de Cúcuta, 5 de marzo de 2014

## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO No: SA14-141**

**ASUNTO:** INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA DENTRO DEL PROCESO No: SA14-141, EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA.


La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales

### 1. OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE MANTENIMIENTO TECNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS, INCLUYENDO MATENIMIENTO ELECTRICO, HIDROSANITARIA, CERRAJERIA, EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS, SALA DE MAQUINAS Y DEMAS MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA.

### 2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

DESCRIPCION	UNID	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
Mantenimiento preventivo de computadores e impresoras	Global		
Visita de levantamiento y tendido de nuevos puntos de red - soporte de conectividad	Global		
Mantenimiento de equipos activos de red	Global		
Soporte de sistemas de información de Dinámica Gerencial (DGH), gestión documental y otros sistemas institucionales	Global		
Soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor)	Global		
Mantenimiento y reparación de mobiliario	Global		

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 2 de 3		

Mantenimiento y reparación de infraestructura	Global		
Mantenimiento y reparación de redes eléctricas	Global		
<b>TOTAL:</b>			

**Nota:** Los costos incluyen mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos necesarios. No incluye insumos ni repuestos de mantenimiento.

Los mantenimientos correctivos son todas las actividades de reparación y sustitución de elementos deteriorados por repuestos que se realiza cuando aparece el fallo.


Los mantenimientos preventivos son el conjunto de actividades programadas de antemano, tales como inspecciones regulares, pruebas, reparaciones, etc encaminadas a reducir la frecuencia y el impacto de los fallos de un sistema.

El mantenimiento predictivo es el conjunto de actividades de seguimiento y diagnóstico continuo (monitorización) de un sistema que permiten una intervención correctora inmediata como consecuencia de la detección de algún síntoma de fallo.


El oferente pondrá a disposición el personal técnico y auxiliar requerido para garantizar la oportunidad y calidad del objeto del contrato, de manera que no se produzca retraso en la ejecución de las actividades programadas, para lo cual deberá contar como mínimo con: un coordinador del servicio de mantenimiento, ocho técnicos y seis auxiliares de mantenimiento.

El contratista se obliga a prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las oficinas y servicios de la institución, adecuaciones, mantenimiento de instalaciones eléctricas, voz y datos, hidráulicas y sanitarias, puestos de trabajo, carpintería básica, cerrajería general, calderas y pintura, como mínimo con las siguientes actividades:

<b>ACTIVIDADES COBIJADAS DENTRO DE LA MODALIDAD DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>ILUMINACION / ELECTRICIDAD</b>	
1	Cambio De balastos quemados (todo tipo)
2	Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo)
3	Cambio de starters quemados
4	Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado
5	Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas)
6	Desmonte y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente.
<b>AREA HIDRAULICA Y SANITARIA</b>	
1	Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros
2	Revisión y limpieza de desagües
3	Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas
4	Cambio de empaquetaduras y mangueras
5	Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería.
6	Reemplazo de mezcladores y llaves

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios		Coordinador GABYS	Gerencia	Página 3 de 3	


7	Corregir escapes
<b>CARPINTERIA METALICA Y EN MADERA (No especializada)</b>	
1	Revisión y ajuste de bisagras
2	Ajuste y cambio de chapas
3	Asegurar o pegar partes sueltas
<b>TRABAJOS VARIOS</b>	
1	Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación)
2	Apoyo en el desmonte de vidrios.
3	Reparación y ajuste de puertas
4	Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas
<b>CERRAJERIA</b>	
1	Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes
2	Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, etc.
3	Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado
4	Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, etc.
<b>POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS</b>	
1	Instalación de griferías lavaplatos
2	Instalación de llave terminal para peseta
3	Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios
4	Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmonte de la existente
5	Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos
6	Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes.
<b>LAVAMANOS / ORIGINAL</b>	
1	Destapar sifón de orinal
2	Revisión general de lavamanos, incluye grifería
3	Revisión general de orinales
<b>SANITARIOS FLUXOMETROS</b>	
1	Instalación de sanitarios de fluxómetro
2	Instalación de fluxómetros para sanitarios
3	Desmonte y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso
4	Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario
5	Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal
<b>ACCESORIOS DE OFICINA</b>	
1	Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado)
2	Mantenimiento general de archivadores y muebles
3	Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado)
<b>COMPUTADORES, IMPRESORAS Y SCANNER</b>	
1	Mantenimiento preventivo de computadores, scanner e impresoras (de acuerdo a la ficha técnica de la oficina de sistemas de la ESE HUEM) – incluidos servidores. Actualización de inventarios.
2	Mantenimiento correctivo de computadores, scanner e impresoras – incluidos servidores. Actualización de inventarios.
<b>PUNTOS DE RED Y CONECTIVIDAD</b>	
1	Levantamiento de vista y tendido de puntos ( por solicitud de la oficina de sistemas). Entrega de informe.
2	Revisión y solución de problemas en las terminales de trabajo.
<b>EQUIPOS ACTIVOS DE RED</b>	
1	Limpieza y organización de los centros de cableado.
2	Mantenimiento de equipos activos de la red Institucional.

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 4 de 3		

<b>SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE DINÁMICA GERENCIAL (DGH), GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS SISTEMAS INSTITUCIONALES</b>	
1	Solución de problemas a usuarios de los sistemas de información – software
2	Soporte técnico y apoyo a usuarios en ofimática (por requerimiento de la oficina de sistemas)
3	Revisión de correos institucionales y solución de problemas – fallas a nivel general y por usuario.
4	Seguimiento a las copias de las terminales de trabajo (de acuerdo a la parametrización correspondiente) – actualizaciones de actas.
5	Elaboración de reportes (por solicitud de la oficina de sistemas).
6	Apoyo en la publicación en el portal de contratación los contratos celebrados por la ESE HUEM
7	Capacitación a usuarios de la ESE HUEM cuando sea necesario
8	Administración del WSUS – Seguimiento y actualización de sistema operativo a equipos y servidores
9	Control de dominio: Repaso de perfil a usuarios, revisión de restricción en el directorio activo (control e instalación de programas )
10	Soporte en los módulos de Dinámica gerencial. Apoyo en proceso de auditoria
<b>MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS</b>	
1	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera
2	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua
3	Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica
4	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor
5	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales
	Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales)
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO</b>	
1	Mantenimiento, reparación y pintura de camas
2	Mantenimiento, reparación y pintura de cunas
3	Mantenimiento, reparación y pintura de camillas
4	Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente
5	Soldadura en general del mobiliario metálico en general
6	Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA</b>	
1	Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados)
2	Mantenimiento y reparación de pisos
3	Mantenimiento de placas y terrazas
4	Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
1	Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual.

Se adjunta la relación de elementos eléctricos de la ESE HUEM (lámparas, bombillos, tomas dobles, interruptores, tableros); Relación de chapas y puertas; Relación de puntos hidráulicos; Relación de toma de gases medicinales; Relación de mobiliario; relación de camas y camillas de la ESE HUEM.

Con el fin de hacer la revisión de la experiencia mínima del personal básico es necesario que en la oferta se anexe la hoja de vida de cada uno de los profesionales / técnicos / tecnólogos / auxiliares propuestos para los perfiles exigidos, con los soportes correspondientes.

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 5 de 3		

Las hojas de vida deben tener los datos generales de formación académica, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia con su soporte respectivo. Con fundamento en los soportes presentados con la hoja de vida la entidad verificará la experiencia mínima requerida al personal básico ofertado por el proponente. Esta verificación no otorga puntaje.

La ESE HUEM considera como personal básico y experiencia mínima requerida para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento, la siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD	PERFIL MINIMO REQUERIDO
Coordinador de personal	1	Profesional en ciencias administrativas, de la ingeniería o en profesiones relacionadas con el objeto del contrato, con experiencia profesional de mínimo 4 años.
Apoyo Técnico en sistemas	4	Técnicos, tecnólogos o estudiantes de ingeniería de sistemas con experiencia de mínimo 4 años relacionada con apoyo técnico a sistemas.
Apoyo Técnico en mantenimiento general	4	Personal con experiencia específica en ornamentación, albañilería o trabajo de obra y construcción, mantenimiento de calderas y/o mantenimiento general.
Auxiliares de mantenimiento	6	Personal con experiencia mínima de seis (6) meses como auxiliar de mantenimiento general.


**Nota: Se requiere que mínimo cuatro (4) personas cuenten con certificación para trabajo en alturas.**

La ESE HUEM se reserva el derecho de solicitar los cambios que considere necesarios del personal, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. En este caso, el nuevo personal deberá tener igual o superior experiencia a la acreditada por el inicial.

### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


#### OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades locativas de las áreas de trabajo de la ESE HUEM, incluyendo mantenimiento eléctrico, hidrosanitario, cerrajería, salas de máquina, equipos de cómputo, sistemas y demás infraestructura hospitalaria.
2. Garantizar asistencia técnica con personal especializado en los servicios de mantenimiento solicitados por la Institución.
3. Realizar un plan de trabajo para la ejecución del mantenimiento preventivo, el cual debe ser aprobado por la Entidad a través del área de recursos físicos y/o mantenimiento.
4. Realizar las rutinas de mantenimiento locativo preventivo con la siguiente

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 6 de 3		

periodicidad: Diaria, Semanal, Mensual y Bimestral de acuerdo a las necesidades actuales, con base en el plan mantenimiento preventivo establecido por el contratista y aprobado por el funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato (Se anexa programación propuesta inicial).

5. Realizar las actividades técnicas y operativas de mantenimiento correctivo, en todas las actividades definidas en el objeto a contratar. Dicho mantenimiento debe ser prestado teniendo en cuenta: **a)** Las solicitudes de los funcionarios de las diferentes dependencias. **b)** Las necesidades detectadas en las visitas a las diferentes instalaciones de todas las sedes y **c)** Las solicitudes requeridas por la supervisión del contrato.
6. Presentar y explicar el cronograma o plan de mantenimiento que se propone implementar, tal como: Atención preventiva y el apoyo logístico de su organización para la atención de emergencias y programas para desarrollar actividades correctivas que se deben realizar de acuerdo a las necesidades de la entidad, el cual deberá presentar dentro de los primeros 15 días después de la firma del acta de iniciación, a los responsables del control de ejecución.
7. Mantener actualizadas las intervenciones en las hojas de vida de los mantenimientos a cargo del contrato.
8. Conservar en correcto estado el inventario de maquinaria y equipos a cargo (entrega con acta).
9. Ejecutar visitas diarias, semanales y mensuales (según corresponda) de chequeo y revisión en los diferentes servicios de la ESE HUEM.
10. Garantizar la prestación del servicio con disponibilidad de 24 horas todos los días del año. Las horas hombre trabajadas y el desplazamiento del personal especializado, no generara costo adicional
11. Implementar de manera coordinada con el área de recursos físicos un libro, formato o bitácora de control de los mantenimientos atendidos.
12. Acatar las acciones y recomendaciones de la ESE en torno la mitigación de riesgos de acuerdo al mapa de riesgos institucional.
13. Mantener actualizada a las oficinas de talento humano y de recursos físicos de la ESE HUEM, la base de datos de los contactos y/o personal que presta el servicio de mantenimiento en la Institución.
14. Informar a la entidad sobre todo equipo o instalación que requiera de cambio de elementos o componentes y presentar el concepto técnico y la información insumo para la elaboración del estudio de oportunidad y conveniencia para la adquisición del bien o servicio.
15. Cumplir con las normas legales y de calidad de la industria que se hallen vigentes
16. El Contratista deberá tener afiliado a todo el personal que destinará para la ejecución del objeto a contratar, al Sistema General de Seguridad Social Integral e igualmente estar al día en el pago de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones Parafiscales durante la vigencia del contrato de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
17. Aceptar los procedimientos administrativos que determine La ESE HUEM para la ejecución del contrato.
18. Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 7 de 3		

19. Designar a una persona responsable de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución al interior de su entidad a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a los funcionarios de la ESE HUEM y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.
20. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con la factura, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
21. La empresa contratista debe establecer en común acuerdo con el líder de recursos físicos – coordinador de mantenimiento y la coordinadora de sistemas, los indicadores de efectividad, eficiencia, oportunidad que midan la prestación del servicio solicitado, en los primeros 15 días del contrato. Dichos indicadores serán parte de la evaluación y el informe de supervisión para pago.
22. Garantizar la carnetización y demás acciones requeridas por la ESE para el cumplimiento de los lineamientos de control y acceso institucional para la prestación del servicio de mantenimiento en la ESE HUEM.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
24. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles con forme al objeto y alcance del mismo.

#### 4. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en original, en medio físico y magnético, la cual debe incluir la totalidad de los requisitos exigidos para la propuesta, debe entregarse en la **oficina de Adquisición de Bienes y servicios de la ESE HUEM, hasta el día 7 de marzo de 2014 a las 11:00 horas.**

Será responsabilidad única y exclusiva del Proponente la elaboración y presentación de la Propuesta. Por tanto, asumirá todos los costos, directos e indirectos, impuestos y gastos de cualquier otra naturaleza que genere el contrato. La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz no será responsable en ningún caso de dichos costos.

#### 5. REGIMEN LEGAL


El Contrato que con ocasión de esta Convocatoria se celebre se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya.

#### 6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar:

No.	REQUISITOS
1	Cédula de Ciudadanía o NIT.
2	Certificado de existencia y Representación Legal, cuando a ello haya lugar.



		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios		Coordinador GABYS	Gerencia	Página 8 de 3	

3	Fotocopia del Registro Único Tributario Actualizado – RUT.
4	Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
5	Libreta militar o solicitar consulta.
6	Certificado de Antecedentes Fiscales o autorizar la consulta en línea.
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
8	Certificado de Antecedentes Judiciales.
9	Formato Único de Hoja de Vida de la Función pública con sus respectivos soportes.
10	Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas.
11	Experiencia e Idoneidad, cuando a ello haya lugar.

## 7. PRESUPUESTO OFICIAL

Certificado de Disponibilidad presupuestal No: 139	Fecha: 28 de enero de 2014
Valor:	<b>\$ 330.035.475,00</b>
TRESCIENTOS TREINTA MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE	

## 8. DURACION

Plazo de Ejecución del Contrato:	<b>Ocho (8) meses.</b>
Plazo de Vigencia del Contrato:	<b>Catorce (14) meses</b>

## 9. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán dentro de los Noventa (90) días siguientes a la presentación de la cuenta mensual, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la ESE HUEM para el pago.

PARAGRAFO: El contratista se compromete a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar. En su defecto, autoriza a la entidad a hacer las deducciones de ley.

## 10. ANEXO: MINUTA DEL CONTRATO


Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Subgerente

Aprobó: Coordinador GABYS  
Revisó: Abogado GABYS  
Proyectó: Técnico Administrativo GABYS





		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 9 de 3		


### ANEXO 1: MINUTA DEL CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No: .... DE 2014

**PROCESO No:** SA14-133  
**CONTRATANTE:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.  
**CONTRATISTA:** .....  
**OBJETO:** SERVICIO DE MANTENIMIENTO TECNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS, INCLUYENDO MANTENIMIENTO ELECTRICO, HIDROSANITARIA, CERRAJERIA, EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS, SALA DE MAQUINAS Y DEMAS MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA  
**VALOR:** \$.....

Entre los suscritos: JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de marzo de 2012 y posesionado mediante acta N°: 3729 del 31 de marzo del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra, ....., identificado con la C.C. No. ...., expedida en ....., quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Institución cuenta una infraestructura amplia, así como equipos informáticos, mobiliario, calderas, redes eléctricas, sala de máquinas, sistemas de información – software, redes y conectividad que requiere mantenimiento permanente para garantizar la calidad del servicio. 2) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano no existe personal de planta que pueda prestar el servicio objeto del contrato. Así mismo, la entidad no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda prestar el servicio objeto del contrato. 3) Que de acuerdo con la cuantía del contrato, con fundamento en el Artículo 8 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, la modalidad de selección corresponde a INVITACION PUBLICA MENOR CUANTIA. 4) Que agotadas las etapas del proceso contractual, mediante Resolución No: ..... de ..... se adjudicó el contrato a ..... 5) Que el oferente acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato corresponde al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO TECNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS, INCLUYENDO MANTENIMIENTO ELECTRICO, HIDROSANITARIA, CERRAJERIA, EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS, SALA DE MAQUINAS Y DEMAS MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA**, cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones, cantidades y valores descritos en la CLÁUSULA QUINTA. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con el **HOSPITAL** a cumplir con el objeto del contrato definido en la cláusula primera, por el tiempo convenido en la cláusula cuarta, de manera idónea, eficiente y oportuna, desarrollando las siguientes actividades: **A. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:** Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades locativas de las áreas de trabajo de la ESE HUEM, incluyendo mantenimiento eléctrico, hidrosanitario, cerrajería, salas de máquina, equipos de cómputo, sistemas y demás infraestructura hospitalaria. 2. Garantizar asistencia técnica con personal especializado en los servicios de mantenimiento solicitados por la Institución. 3. Realizar un plan de trabajo para la ejecución del mantenimiento preventivo, el cual debe ser aprobado por la Entidad a través del área de recursos físicos y/o mantenimiento. 4. Realizar las rutinas de mantenimiento locativo preventivo con la siguiente periodicidad: Diaria, Semanal, Mensual y Bimestral de acuerdo a las necesidades actuales, con base en el plan mantenimiento preventivo establecido por el contratista y aprobado por el funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato (Se anexa programación propuesta inicial). 5. Realizar las actividades técnicas y operativas de mantenimiento correctivo, en todas las actividades definidas en el objeto a contratar. Dicho mantenimiento debe ser prestado teniendo en cuenta: **a)** Las solicitudes de los funcionarios de las diferentes dependencias. **b)** Las necesidades detectadas en las visitas a las diferentes instalaciones de todas las sedes y **c)** Las solicitudes requeridas por la supervisión del contrato. 6. Presentar y explicar el cronograma o plan de mantenimiento que se propone implementar, tal como: Atención preventiva y el apoyo logístico de su organización para la atención de emergencias y programas para desarrollar actividades correctivas que se deben realizar de acuerdo a las necesidades de la entidad, el cual deberá presentar dentro de los primeros 15 días después de la firma del acta de iniciación, a los responsables del control de ejecución. 7. Mantener actualizadas las intervenciones en las hojas de vida de los mantenimientos a cargo del contrato. 8. Conservar en correcto estado el inventario de maquinaria y equipos a cargo (entrega con acta). 9. Ejecutar visitas diarias, semanales y mensuales (según corresponda) de chequeo y revisión en los diferentes servicios de la ESE HUEM. 10. Garantizar la prestación del servicio con disponibilidad de 24 horas todos los días del año. Las horas hombre trabajadas y el desplazamiento del personal especializado, no generara costo adicional. 11. Implementar de manera coordinada con el área de recursos físicos un libro, formato o bitácora de control de los mantenimientos atendidos. 12. Acatar las acciones y recomendaciones de la ESE en tomo la mitigación de riesgos de acuerdo al mapa de riesgos institucional. 13. Mantener actualizada a las oficinas de talento humano y de recursos físicos de la ESE HUEM, la base de datos de los contactos y/o personal que presta el servicio de mantenimiento en la Institución. 14. Informar a la entidad sobre todo equipo o instalación que requiera de cambio de elementos o componentes y presentar el concepto técnico y la información insumo para la elaboración del estudio de oportunidad y conveniencia para la adquisición del bien o servicio. 15. Cumplir con las normas legales y de calidad de la industria que se hallen vigentes. 16. El Contratista deberá tener afiliado a todo el personal que destinará para la ejecución del objeto a contratar, al Sistema General de Seguridad Social Integral e igualmente estar al día en el pago de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones Parafiscales durante la vigencia del contrato de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes. 17. Aceptar los procedimientos administrativos que determine La ESE HUEM para la ejecución del contrato. 18. Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual. 19. Designar a una persona responsable de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución al interior de su entidad a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a los funcionarios de la ESE HUEM y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente. 20. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con la factura, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 21. La empresa contratista debe establecer en común acuerdo con el líder de recursos físicos – coordinador de mantenimiento y la coordinadora de sistemas, los indicadores de efectividad, eficiencia, oportunidad que midan la prestación del servicio solicitado, en los primeros 15 días del contrato.




		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 10 de 3		

Dichos indicadores serán parte de la evaluación y el informe de supervisión para pago. 22. Garantizar la carnetización y demás acciones requeridas por la ESE para el cumplimiento de los lineamientos de control y acceso institucional para la prestación del servicio de mantenimiento en la ESE HUEM. 23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles con forme al objeto y alcance del mismo. **B. ESPECIFICAS:** 1. El Contratista pondrá a disposición el personal técnico y auxiliar requerido para garantizar la oportunidad y calidad del objeto del contrato, de manera que no se produzca retraso en la ejecución de las actividades programadas, para lo cual deberá contar como mínimo con: un coordinador del servicio de mantenimiento, ocho técnicos y seis auxiliares de mantenimiento. 2. El contratista se obliga a prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las oficinas y servicios de la institución, adecuaciones, mantenimiento de instalaciones eléctricas, voz y datos, hidráulicas y sanitarias, puestos de trabajo, carpintería básica, cerrajería general, calderas y pintura, como mínimo con las siguientes actividades:

<b>ACTIVIDADES COBIJADAS DENTRO DE LA MODALIDAD DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>ILUMINACION / ELECTRICIDAD</b>	
1	Cambio De balastos quemados (todo tipo)
2	Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo)
3	Cambio de starters quemados
4	Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado
5	Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas)
6	Desmante y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente.
<b>AREA HIDRAULICA Y SANITARIA</b>	
1	Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros
2	Revisión y limpieza de desagües
3	Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas
4	Cambio de empaquetaduras y mangueras
5	Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería.
6	Remplazo de mezcladores y llaves
7	Corregir escapes
<b>CARPINTERIA METALICA Y EN MADERA (No especializada)</b>	
1	Revisión y ajuste de bisagras
2	Ajuste y cambio de chapas
3	Asegurar o pegar partes sueltas
<b>TRABAJOS VARIOS</b>	
1	Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación)
2	Apoyo en el desmante de vidrios.
3	Reparación y ajuste de puertas
4	Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas
<b>CERRAJERIA</b>	
1	Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes
2	Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, etc.
3	Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado
4	Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, etc.
<b>POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS</b>	
1	Instalación de griferías lavaplatos
2	Instalación de llave terminal para peseta
3	Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios
4	Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmante de la existente
5	Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos
6	Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes.
<b>LAVAMANOS / ORIGINAL</b>	
1	Destapar sifón de orinal
2	Revisión general de lavamanos, incluye grifería
3	Revisión general de orinales
<b>SANITARIOS FLUXOMETROS</b>	
1	Instalación de sanitarios de fluxómetro
2	Instalación de fluxómetros para sanitarios
3	Desmante y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso
4	Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario
5	Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal
<b>ACCESORIOS DE OFICINA</b>	
1	Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado)
2	Mantenimiento general de archivadores y muebles
3	Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado)
<b>COMPUTADORES, IMPRESORAS Y SCANNER</b>	
1	Mantenimiento preventivo de computadores, scanner e impresoras (de acuerdo a la ficha técnica de la oficina de sistemas de la ESE HUEM) – incluidos servidores. Actualización de inventarios.
2	Mantenimiento correctivo de computadores, scanner e impresoras – incluidos servidores. Actualización de inventarios.
<b>PUNTOS DE RED Y CONECTIVIDAD</b>	
1	Levantamiento de vista y tendido de puntos (por solicitud de la oficina de sistemas). Entrega de informe.




		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios		Coordinador GABYS	Gerencia	Página 11 de 3	

2	Revisión y solución de problemas en las terminales de trabajo.
<b>EQUIPOS ACTIVOS DE RED</b>	
1	Limpieza y organización de los centros de cableado.
2	Mantenimiento de equipos activos de la red Institucional.
<b>SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE DINÁMICA GERENCIAL (DGH), GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS SISTEMAS INSTITUCIONALES</b>	
1	Solución de problemas a usuarios de los sistemas de información – software
2	Soporte técnico y apoyo a usuarios en ofimática (por requerimiento de la oficina de sistemas)
3	Revisión de correos institucionales y solución de problemas – fallas a nivel general y por usuario.
4	Seguimiento a las copias de las terminales de trabajo (de acuerdo a la parametrización correspondiente) – actualizaciones de actas.
5	Elaboración de reportes (por solicitud de la oficina de sistemas).
6	Apoyo en la publicación en el portal de contratación los contratos celebrados por la ESE HUEM
7	Capacitación a usuarios de la ESE HUEM cuando sea necesario
8	Administración del WSUS – Seguimiento y actualización de sistema operativo a equipos y servidores
9	Control de dominio: Repaso de perfil a usuarios, revisión de restricción en el directorio activo (control e instalación de programas )
10	Soporte en los módulos de Dinámica gerencial. Apoyo en proceso de auditoria
<b>MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS</b>	
1	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera
2	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua
3	Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica
4	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor
5	Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales
	Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales)
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO</b>	
1	Mantenimiento, reparación y pintura de camas
2	Mantenimiento, reparación y pintura de cunas
3	Mantenimiento, reparación y pintura de camillas
4	Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente
5	Soldadura en general del mobiliario metálico en general
6	Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA</b>	
1	Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados)
2	Mantenimiento y reparación de pisos
3	Mantenimiento de placas y terrazas
4	Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
1	Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual.

**CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL se obliga a: 1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados. 2. Posibilitar el acceso al HOSPITAL del contratista y sus dependientes al área en jornadas normales de trabajo y, en jornadas especiales de ser necesario. 3. Para ejercer el control de la ejecución contractual y fijar los lineamientos correspondientes, el Subgerente Administrativo, podrá convocar a reuniones al contratista y el supervisor y/o interventor del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir del acta de inicio, la cual debe suscribirse dentro del término máximo de tres (3) días hábiles previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. El plazo de la vigencia contractual comprende el plazo de ejecución y el plazo de liquidación, el cual corresponde a seis (6) meses. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de ..... (\$.....) M/CTE, incluido IVA. EL HOSPITAL pagará el valor del contrato al CONTRATISTA de manera mensual de acuerdo a la ejecución de actividades presentadas en el informe de avance del contratista; cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores

DESCRIPCION	UNID	Vr. UNITARIO	VALOR 16% I.V.A.	VR. TOTAL
Mantenimiento preventivo de computadores e impresoras	Global			
Visita de levantamiento y tendido de nuevos puntos de red - soporte de conectividad	Global			
Mantenimiento de equipos activos de red	Global			
Soporte de sistemas de información de Dinámica Gerencial (DGH), gestión documental y otros sistemas institucionales	Global			
Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor)	Global			
Mantenimiento y reparación de mobiliario	Global			
Mantenimiento y reparación de infraestructura	Global			
Mantenimiento y reparación de redes eléctricas	Global			
<b>TOTAL:</b>			<b>\$</b>	




		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 12 de 3		

**PARAGRAFO:** Los costos incluyen mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos necesarios. No incluye insumos ni repuestos de mantenimiento. Los mantenimientos correctivos son todas las actividades de reparación y sustitución de elementos deteriorados por repuestos que se realiza cuando aparece el fallo. Los mantenimientos preventivos son el conjunto de actividades programadas de antemano, tales como inspecciones regulares, pruebas, reparaciones, etc encaminadas a reducir la frecuencia y el impacto de los fallos de un sistema. El mantenimiento predictivo es el conjunto de actividades de seguimiento y diagnóstico continuo (monitorización) de un sistema que permiten una intervención correctora inmediata como consecuencia de la detección de algún síntoma de fallo. **PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2014, rubro: 21220201, denominación: Mantenimiento Hospitalario; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 139 del 28 de Enero de 2014. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Todo pago se efectuará dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la cuenta mensual. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, a *informes del contratista, Bitácora de actividades-*, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro-Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO	SUMA ASEGURADA
1	CUMPLIMIENTO	HASTA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	20%	
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%	
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	5%	
4	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	POR EL PLAZO DEL CONTRATO	140 S.M.L.M. V.	

**CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno. **CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o su delegado, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. **PARÁGRAFO:** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complementa, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado,

		<b>INVITACION CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-020</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 18 DE OCTUBRE DE 2013</b>	
Grupo Adquisición Bienes y Servicios	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 13 de 3		

las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La Empresa dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta. Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los, .....

**EL CONTRATANTE,**  
Gerente E.S.E. HUEM

**EL CONTRATISTA,**  
.....

Aprobó: Judith Magaly Carvajal Contreras, Coordinador GABYS  
Proyectó: Argenira Mora Alvarez, Técnico Administrativo, GABYS

