

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO.

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	ROSA MARIA ROSSI RIVEROS Directora de Calidad de Servicios de Salud. DORA DUARTE PRADA Subdirectora de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud. DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA Directora Administrativa. DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO Subdirectora de Bienes y Servicios.
Número de Requerimiento:	120-022100_7791 083-052000
Número de solicitud SISCO:	35211

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, dictó las normas básicas de estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el Concejo de Bogotá, reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior señaló como misión del Sector Salud: dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

Que el Acuerdo 761 de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el programa estratégico que, conforme al Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024, este se enmarca en el propósito No. 05 “**Construir Bogotá región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.**”, y el programa “No. 56 “**Gestión pública y efectiva**” los cuales apuntan al proyecto de inversión No. 7791 “**Control, Vigilancia e Inspección en calidad a Prestadores de Servicios de Salud en Bogotá D.C.**”, por lo que se requiere contar con recurso humano idóneo, así como apoyo logístico que permita contar con el servicio de transporte de personal para cumplir con lo planteado en el proyecto citado y que tiene como meta y actividad la siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Detalle de meta	Producto	N° actividad	Detalle actividad	Proyección 2020	Proyección 2021	Proyección 2022	Proyección 2023
1. A 2024 realizar la inspección, vigilancia y control por año al 25% de los prestadores de servicios de salud de Bogotá D.C.	Aumentar al 25% la cobertura de acciones de Inspección, Vigilancia y Control a los prestadores de servicios de salud	1.3	Adelantar las visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en cumplimiento de la normatividad del SOGCS	12.5%	25%	25%	25%

Así, con el fin de dar cumplimiento a la meta antes expuesta y a los fines institucionales, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá debe garantizar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a los 16.450 prestadores (Fuente Registro Especial de Prestadores de Salud – (REPS) año 2019), desarrollando por lo menos una visita en un período de 4 años, a los diferentes prestadores de servicios de salud de Bogotá D.C.

Para efectos de atender las necesidades de transporte del personal de la Entidad, se realizará la justificación de la necesidad, de acuerdo con las dependencias que lo requieren, y que se presentan a continuación:

Para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 20 faculta a la SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD, perteneciente a la DIRECCIÓN DE CALIDAD para dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Ejercer la inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud públicos y privados del Distrito Capital.
2. Gestionar las quejas recibidas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud.
3. Adelantar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud y adoptar las decisiones que correspondan, en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen, por inobservancia de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de obligatorio cumplimiento.
4. Gestionar los trámites y solicitudes relacionados con los registros, de acuerdo a la competencia de inspección vigilancia y control de la oferta.
5. Coordinar el proceso del servicio social obligatorio en el Distrito Capital.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para lo anterior la Dirección de Calidad de Servicios de Salud cuenta con 10 comisiones para el desarrollo de las visitas del Sistema Único de Habilitación y se requieren mínimo 15 comisiones para dar cumplimiento al Plan de Visitas de Verificación establecido por la Resolución 3100 de 2019 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.”

Así mismo, el servicio de transporte será utilizado en las localidades del Distrito Capital de Bogotá para el desplazamiento de los servidores públicos y colaboradores con que cuenta la Dirección de Calidad - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud y Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, así como los procesos para brindar asistencia técnica.

Entre algunos de los servicios más recurrentes se encuentran:

1. Comisiones para verificación de estándares de habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
2. Comisiones para verificación de atenciones en salud por quejas recibidas por presuntas fallas en la calidad de la prestación de servicios de salud que requieren de atención inmediata.
3. Comisiones para verificación por denuncia de presuntos prestadores de servicios de salud no idóneos (clandestinos) que no están cumpliendo con lo establecido por la Resolución 3100 de 2019.
4. Comisiones para verificación de requisitos de habilitación y seguimiento a fundaciones que prestan servicios de salud, las cuales son objeto de Inspección, Vigilancia y Control de servicios de salud.
5. Visitas para verificación de medicamentos de control.
6. Visita para asistencias técnicas a prestadores de servicios de salud.

Adicionalmente, la Dirección Administrativa requiere el servicio de transporte, toda vez que mediante el Decreto Distrital 507 de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, la cual contempla en su artículo 39 numeral 4°, dentro de las funciones que le atañe a la Dirección Administrativa, la de “(...) *Proponer acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.*” y a la Subdirección de Bienes y Servicios, dependencia de la Dirección Administrativa, la de “(...) *atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, **transporte**, y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría*”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 numeral 2.

Así las cosas, la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, le corresponde garantizar el servicio de transporte para el personal de la Secretaría Distrital de Salud, en el cumplimiento de las actividades misionales, referentes a identificar las necesidades, particularidades y expectativas de la ciudadanía en cada barrio y vereda de la ciudad, para que esto sea posible, se hace necesario movilizar al personal de la Secretaría a cada una de las 20 localidades del Distrito, con el fin de realizar visitas a la red hospitalaria, asistencias locales de participación del sector salud, visitas de auditoría a las empresas prestadoras de servicios de salud y visitas a las obras de infraestructura de los centros de atención en salud. En tal sentido, este recurso se convierte en una herramienta para la ejecución oportuna de los cometidos institucionales.

Si bien es cierto, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con un parque automotor conformado por dieciséis (16) vehículos disponibles para atender la prestación del servicio de transporte de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

personal, a través de una (1) camioneta BYD Song Plus DMI, doce (12) camionetas Renault Duster, dos (2) camionetas Nissan D22/NP300 y una (1) camioneta Nissan Urvan; de los cuales diez (10) de ellos, se encuentran asignados de la siguiente manera:

ASIGANCIÓN DE VEHÍCULOS		
DESPACHO	Despacho	Una (1) camioneta BYD Song Plus DMI
		Una (1) camioneta Renault Duster
SUBSECRETARÍAS	Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano	Una (1) camioneta Renault Duster
	Salud Pública	Una (1) camioneta Renault Duster
	Servicios de Salud y Aseguramiento	Una (1) camioneta Renault Duster
	Planeación y Gestión Sectorial	Una (1) camioneta Renault Duster
	Corporativa	Una (1) camioneta Renault Duster
OFICINA ASESORA	Oficina de Comunicaciones	Una (1) camioneta Renault Duster
DUES	Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	Una (1) camioneta Nissan D22/NP300
	Subdirección Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres	Una (1) camioneta Nissan D22/NP300

Por lo anterior, la entidad cuenta solamente con la disponibilidad de seis (6) vehículos para cubrir el desplazamiento promedio al día de treinta (30) personas, sin embargo, para cumplir con la totalidad de los desplazamientos mencionados se requiere en promedio de quince (15) vehículos aproximadamente. En consecuencia, los vehículos disponibles resultan insuficientes para cubrir las necesidades de los desplazamientos del personal de la Secretaría Distrital de Salud para el desarrollo de sus funciones, siendo necesario contratar el servicio de transporte, destinado exclusivamente para soportar los traslados del personal que debe cumplir con los objetivos, metas y proyectos de la Entidad que se vienen realizando.

Actualmente, la Entidad mantiene vigente un contrato de prestación de servicios para tal fin, cuya fecha de terminación es el día 16 de septiembre de 2023, por lo que resulta necesario adelantar un nuevo proceso contractual, con el fin de garantizar el servicio de transporte mencionado y cumplir con el objetivo de cada una de las actividades indicadas.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, para la presente vigencia, la Dirección de Calidad de Servicios de Salud – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud y la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, requieren adelantar el proceso de contratación, con el fin de garantizar los desplazamientos que demanden en el perímetro urbano del Distrito de Bogotá, entre los que se encuentran las visitas a la red hospitalaria de la ciudad de Bogotá, los recorridos por las diferentes localidades del Distrito y las visitas a las zonas rurales y urbanas, en atención a los espacios de participación frente a la labor como Sector Salud del Distrito de Bogotá.

Dando aplicación a lo establecido en el Decreto 310 de 2021, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, que los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos en la misma, evidenciando la existencia del Acuerdo Marco de Precios para Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II No CCE-144-2023 a través del cual es posible adelantar la adquisición del servicio requerido por ser estos de características técnicas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

uniformes y encontrarse acorde a lo establecido en las condiciones técnicas descritas en el presente estudio previo, adicionalmente, se validó el valor del presupuesto del presente proceso, el cual supera el 10% de la menor cuantía, permitiendo realizar la contratación mediante acuerdo marco.

Por lo tanto, una vez revisados los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco mencionado y de acuerdo con la dinámica de los servicios de transporte requeridos, la Entidad identificó que los documentos del Acuerdo Marco de Precios, contempla el nivel de servicio 2 que ofrece vehículos con modelos de 2018 en adelante, que cuentan con los últimos estándares de eficiencia de combustible y tienen las características técnicas de seguridad más actualizadas; dichas condiciones son las requeridas por la Secretaría Distrital de Salud, teniendo en cuenta la complejidad en el acceso a ciertas zonas rurales y urbanas en las que se debe prestar el servicio de transporte requerido.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUSESPECIFICACIONES.

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.

ALCANCE DEL PROCESO.

El servicio de transporte será prestado en las localidades del Distrito Capital de Bogotá para el desplazamiento del personal de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, así como para el personal de la Secretaría Distrital de Salud, en donde los servicios requeridos serán previamente programados por la Subdirección de Bienes y Servicios, en cumplimiento de las actividades misionales, en atención a los espacios de participación frente a la labor como Sector Salud del Distrito de Bogotá, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para el servicio de transporte terrestre automotor especial.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIO-UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78000000 Servicios de Transportes, Almacenaje y Correo.	78110000 Transporte de Pasajeros.	78111800 Transporte de Pasajeros por Carretera.	
78000000 Servicios de Transportes, Almacenaje y Correo.	78110000 Transporte de Pasajeros.	78111800 Transporte de Pasajeros por Carretera.	78111808 Alquiler de Vehículos.

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 310 de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Entidad acudirá a la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023 y el Decreto 310 de 2021.

El Fondo Financiero Distrital de Salud ha definido con anterioridad que la prestación de los servicios objeto de contratación son de características técnicas uniformes y de común utilización, habida cuenta que son generalmente los requeridos por las diferentes entidades estatales para su normal funcionamiento, ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones comportan condiciones que son equivalentes para las diferentes entidades que requieren de los mismos.

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil y el Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El presupuesto oficial estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de **NOVECIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA CENTAVOS M/CTE (\$930.632.575,90)** Excluido de IVA de acuerdo con el artículo 476 numeral 9 del Estatuto tributario incluidos gastos, costos, contribuciones directas e indirectas lo cual es el resultado del resumen de cotización del simulador del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II.

Los recursos destinados para el servicio de transporte terrestre especial de pasajeros de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud serán hasta por la suma de **QUINIENTOS SETENTAY UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TREINTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE (\$571.525.034,40)**.

Presupuesto estimado para realizar de manera anual 4.430 visitas a los Prestadores de Salud de Bogotá D.C con una cantidad de 15 comisiones y así mismo realizar otros tipos de visita que apuntan al cumplimiento de la META del proyecto “A 2024 realizar la inspección, vigilancia y control por año al 25% de los prestadores de servicios de salud de Bogotá D.C.”

Los recursos destinados para el servicio de transporte terrestre especial de pasajeros de la Subdirección de Bienes y Servicios serán hasta por la suma de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE (\$359.107.541,50)**.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Presupuesto estimado para realizar la atención de visitas a la red hospitalaria, asistencias locales de participación del sector salud, visitas de auditoría a las empresas prestadoras de servicios de salud, visitas a las obras de infraestructura de los centros de atención en salud y atención a las posibles contingencias en los incrementos de las solicitudes de servicios de transporte programadas por la Subdirección de Bienes y Servicios, en atención a la misionalidad del personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Nota: El proponente debe tener en cuenta el valor de las estampillas que corresponde a: Estampilla a Universidad Distrital 1.1%, Estampilla adulto mayor 2%, Estampilla procultura 0.5%, para un total de gravámenes adicionales de 3.6%.

El presupuesto oficial estimado, se determinó de acuerdo con la necesidad, el estudio de mercado y resumen de cotización que arrojó el simulador, el cual se encuentra dispuesto en el Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte, de este proceso de selección la Dirección de Calidad de Servicios de Salud – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud y la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios, cuentan con los certificados de disponibilidad presupuestal No. 3854 y 3852 respectivamente.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
3854	03/08/2023	O2301160556 0000007791	Control, vigilancia e inspección en calidad a prestadores de servicios de salud en Bogotá	O232020200664114 Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros.	1-100-F001 VA-Recursos distrito	\$ 582.960.000
3852	02/08/2023	O2120202006 0464112	Servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros.	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación específica	\$ 359.231.712

10. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato es:

Cantidad	Unidad de Tiempo
6	Meses

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

11. FORMA DE PAGO.

La facturación y pago se realizará de conformidad con lo exigido en la cláusula 10 de la Minuta AMP del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA, por mensualidades vencidas proporcionales a los servicios efectivamente prestados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **C** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique)

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente proceso de selección será la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

13. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada en conjunto por el (la) Subdirector(a) de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud y el (la) Profesional Especializado(a) Código 222 Grado 24 de la Subdirección de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quienes podrán apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo. Los supervisores designados tienen la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

Los supervisores tendrán a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS SDS-CON-LIN-006, en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista lo convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo estableció en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Riesgos.

19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación de la SDS y FFDS.
22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la SDS y FFDS, procedimientos y lineamientos.

Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las misas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

Seguimiento jurídico:

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

Seguimiento Técnico:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
3. Emitir concepto de viabilidad respecto de modificaciones al contrato o convenio.
4. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.
3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de lo que reciba a título de anticipo, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio, así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.
9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO.

El contratista deberá disponer de vehículos con las características y condiciones ofrecidas por el nivel de servicio 2, cumpliendo lo establecido en el Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023, los cuales se solicitarán según la necesidad y de acuerdo con la programación del servicio solicitado.

La Dirección de Calidad de Servicios de Salud -Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, deberá contar con una capacidad transportadora de mínimo nueve (9) vehículos, distribuidos de la siguiente manera:

- Seis (6) vehículos públicos tipo Campero/Camioneta 4X2 con capacidad de nueve (9) pasajeros.
- Tres (3) vehículos públicos tipo Microbús con capacidad de dieciséis (16) pasajeros.

La Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios, deberá contar con una capacidad transportadora de mínimo diez (10) vehículos, distribuidos de la siguiente manera:

- Nueve (9) vehículos públicos tipo Campero/Camioneta 4X4 con capacidad de cuatro (4) pasajeros.
- Un (1) vehículo público tipo Campero/Camioneta 4X2 con capacidad de nueve (9) pasajeros.

Adicionalmente, el contratista deberá cumplir con lo establecido en el ANEXO 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LOS VEHÍCULOS, ANEXO 3 - PERFIL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

CONDUCTOR y ANEXO 4 - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO, en atención a lo estipulado en el Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

JORNADA ORDINARIA: El contratista deberá tener en cuenta en el servicio que oferte que la jornada ordinaria de trabajo, aún para quienes laboren como conductores, es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal de ocho (8) horas diarias al día y cuarenta y ocho (48) a la semana o la disminución gradual de la jornada laboral ordinaria que aplique conforme lo establecido en la Ley 2101 de 2021.

RANGO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Rango de servicio jornada diurna (15 horas) (6:00 a.m. A 9:00 p.m.)
- Rango de servicios jornada nocturna (9 horas) (9:00 p.m. A 6:00 a.m.)
- Lunes a viernes y fines de semana en jornada diurna o nocturna, según la necesidad.

El "Día" corresponde a la jornada ordinaria máxima legal de trabajo de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana o la disminución gradual de la jornada laboral ordinaria que aplique conforme lo establecido en la Ley 2101 de 2021, de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 20 de la ley 50 de 1990.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Conforme el numeral 6.2.6 de la minuta del contrato del Acuerdo Marco de Precios en el acta de inicio la Entidad Compradora podrá fijar las condiciones particulares de la ejecución contractual, tales como:

- Presentar los vehículos solicitados por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, para cada servicio a las 8:00 a.m. en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, evento en el cual serán reemplazados en un plazo no mayor de una (1) hora.
Para la Subdirección de Bienes y Servicios, los vehículos deberán presentarse en los puntos indicados, previa programación de la dependencia.
- Suministrar la planilla diaria de cumplimiento de servicios prestados, la cual debe contener la siguiente información, entre otros: logotipo de la empresa, nombre de la empresa, Nit, teléfonos, número de planilla consecutivo, placa del vehículo, nombre del conductor, fecha, hora de inicio, hora final, destinos, dependencia, nombre del funcionario transportado y firma. Este Formato deberá ser diligenciado por el usuario del servicio y anexado por el contratista a la factura como soporte del servicio prestado el cual no deberá llevar tachaduras ni enmendaduras.
- Facturar mensualmente los servicios correspondientes al mes inmediatamente anterior, allegando con la factura un informe detallado de los servicios solicitados y prestados a cada dependencia, soportado con las planillas firmadas por los usuarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 5 de la minuta del contrato del Acuerdo Marco de Precios de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proveedor debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 6 de la minuta del contrato del Acuerdo Marco de Precios de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

C. GARANTÍAS EXIGIDAS.

Las garantías que el proveedor deberá constituir son las establecidas en la cláusula 14 de la minuta del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II CCE-144-2023.

Durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 14.2 de la minuta del contrato, cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

Nota: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

D. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de Gobierno, el área técnica respectiva debe verificar, en la etapa de planeación, aquellos criterios de sostenibilidad ambiental que le son aplicables a la respectiva contratación, para lo cual, puede acudir a los siguientes instrumentos:

- Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013
- Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles.
- Documentos de la estructuración del Acuerdo Marco de Precios

De conformidad con el pliego de condiciones del proceso para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para el transporte terrestre especial de pasajeros II, en el numeral 4.5. Incorporación de Criterios de Sostenibilidad y/o Sociales, se indicó que *“La incorporación de criterios de sostenibilidad o sociales es un análisis realizado por Colombia Compra Eficiente, más no un requisito que deban cumplir los Proponentes que deseen presentarse al presente proceso licitatorio.”*

E. APLICABILIDAD DEL DECRETO 332 DE 2020 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

Para verificar este requisito, se realizará conforme lo establecido en el numeral 11 de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – TVEC A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS II, el Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora:

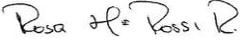
- El soporte de pago de parafiscales detallado en donde se evidencien los datos personales de las mujeres conductoras.
- El contrato vigente que acredite el vínculo contractual de la mujer conductora con el proponente.

22. APLICABILIDAD DE LA DIRECTIVA 01 DE 2011 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago/
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Firmado digitalmente por
 ROSA MARIA ROSSI RIVEROS
 Fecha: 2023.08.28 16:19:38 -05'00'



ROSA MARIA ROSSI RIVEROS
 Directora de Calidad de Servicios de Salud.

Firmado digitalmente por
 DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA
 FRANCO BABATIVA



DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA
 Directora Administrativa.

Firmado digitalmente por
 RONALD ALEXANDER TOVAR SIERRA



RONALD ALEXANDER TOVAR SIERRA
 Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud. (E)

Firmado digitalmente por
 DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
 Fecha: 2023.08.28 17:46:58 -05'00'



DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
 Subdirectora de Bienes y Servicios.

Elaboró: Componente Técnico: Darío Solano

Firmado digitalmente por
 DARÍO ALFONSO SOLANO GUERRERO



Componente Técnico: Wilmer Páez Páez

Firmado digitalmente por
 WILMER PÁEZ PÁEZ
 Fecha: 2023.08.28 16:15:35 -05'00'



Componente Jurídico: Oscar Eduardo Ramos Zamora

Firmado digitalmente por
 OSCAR EDUARDO RAMOS ZAMORA



Componente Jurídico: Paola Arévalo Morales

Componente Jurídico: Edison Javier Bravo Mira

Firmado digitalmente por
 EDISON JAVIER BRAVO MIRA
 BRAVO MIRA BRAVO MIRA

