

ANEXO 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE BODEGAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INSUMOS MÉDICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y SUMINISTROS HUMANITARIOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHOCÓ, NARIÑO Y PUTUMAYO, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EMERGENCIA HUMANITARIA.

1. INTRODUCCIÓN

La Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), implementa en Colombia el proyecto “Respuesta Sanitaria Vital ante brotes de enfermedades emergentes y reemergentes, violencia y emergencias relacionadas con el clima en Colombia 2026”, financiado por el Fondo Humanitario Regional para América Latina y el Caribe (CBPF). El proyecto busca aumentar el acceso a la atención primaria en salud de comunidades afectadas por el conflicto armado y por emergencias climáticas.

Para garantizar la adecuada recepción, custodia, conservación y distribución de los insumos médicos, dispositivos médicos y demás suministros humanitarios requeridos para el despliegue de las misiones, la OPS/OMS requiere contratar el servicio de alquiler de espacios de bodega en cada uno de los territorios priorizados de Chocó, Nariño y Putumayo, en condiciones que aseguren la calidad, seguridad e integridad de los productos durante toda la vigencia del proyecto.

2. OBJETIVO

Contratar el servicio de alquiler de bodegas para el almacenamiento, custodia y despacho de insumos médicos, dispositivos médicos y demás suministros humanitarios en los Departamentos de Chocó, Nariño y Putumayo en el marco del proyecto “Respuesta Sanitaria Vital ante brotes de enfermedades emergentes y reemergentes, violencia y emergencias relacionadas con el clima en Colombia 2026”, financiado por el Fondo Humanitario Regional para América Latina y el Caribe (CBPF), de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el presente documento.

3. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el objeto del presente contrato, el contratista deberá:

- a. Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento de insumos médicos, dispositivos médicos y demás suministros humanitarios, garantizando condiciones apropiadas de conservación, organización, aseo libre de humedad y contar con estibas para almacenamiento para que los productos no queden en contacto directo con el piso.
- b. Asignar de manera permanente, durante toda la vigencia del contrato, una persona responsable de la administración de la bodega, encargada del control de inventarios, recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercancías, así como del registro y seguimiento de los movimientos de entrada y salida de los insumos.

- c. Garantizar la disponibilidad de las instalaciones para actividades de recepción, despacho y retiro de insumos en los horarios acordados con la OPS/OMS (lunes a sábado, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.), o en los horarios adicionales que se requieran ante situaciones de emergencia.
- d. Implementar medidas de seguridad física para la protección de los bienes almacenados, incluyendo control de acceso, vigilancia permanente y cámaras de seguridad.
- e. Garantizar condiciones seguras de almacenamiento, incluyendo cerramientos, sistemas de control de ingreso y demás medidas que contribuyan a la protección de los materiales bajo custodia.
- f. Ejecutar las acciones logísticas propias de la recepción y despacho de mercancías: cargue y descargue, verificación de cantidad y estado del producto recibido, y realizar despacho de acuerdo con las órdenes recibidas por parte de la OPS/OMS.
- g. Garantizar el control de acceso al área de almacenamiento, permitiendo el ingreso únicamente al personal autorizado y asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y protección de los bienes almacenados establecidos por la OPS/OMS, Verificar al momento de la recepción, la cantidad y el estado aparente de la mercancía, y alertar oportunamente a la OPS/OMS sobre los productos que no cumplan con los requerimientos establecidos o que presenten empaques dañados, húmedos, en descomposición o cualquier otra afectación visible.
- h. Garantizar la conservación y calidad de los productos durante el tiempo que permanezcan bajo su custodia, realizando y/o coordinando las labores de inspección, movimiento y demás actividades necesarias.
- i. No disponer a ningún título ni destruir productos sin la previa autorización escrita de la OPS/OMS, y mantener los insumos de la OPS/OMS separados de otros bienes de su propiedad o de terceros.
- j. Realizar y compartir mensualmente con la OPS/OMS el control de inventarios de los materiales recibidos y los movimientos de salida. El informe mensual de inventarios deberá incluir, como mínimo: inventario inicial, ingresos, egresos, inventario final conciliado, diferencias encontradas con su justificación, y observaciones operativas relevantes, incidencias en caso de faltantes o mala condición de los insumos recibidos, alertas por fecha de vencimiento, faltantes, etc.
- k. Asumir la responsabilidad por la custodia y seguridad de los bienes almacenados durante toda la vigencia contractual, respondiendo por pérdidas o daños que sean consecuencia de su gestión.
- l. Prestar servicios de cargue, descargue, adicionalmente empaque y embalaje cuando la OPS/OMS lo requiera, previa solicitud y autorización.
- m. Contar con sistemas de protección contra incendios (detección o alarma, extintores en correcto funcionamiento y con fecha de revisión vigente) y rutas de evacuación debidamente señalizadas, así como con un sistema de monitoreo tipo CCTV en las instalaciones (Deseable).
- n. Contar con una póliza de seguro vigente durante toda la ejecución del contrato que cubra el 100% de la mercancía almacenada, incluyendo protección contra todo riesgo (multirriesgo), incendio y sustracción.
- o. Las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

4. RESPONSABILIDADES DE LA OPS

De acuerdo con el objeto del presente contrato, la OPS deberá:

- a) Prestar guía al Contratista
- b) Impartir las instrucciones necesarias para la recepción, custodia y despacho de los insumos.
- c) Revisar los informes de inventario presentados por el contratista.
- d) Aprobar las facturas de los proveedores a los fines de autorizar el pago.

- e) Realizar los pagos de los productos en la cuenta bancaria suministrada por el oferente.
- f) Calificar el servicio recibido.
- g) Programar y coordinar los servicios requeridos de acuerdo con las necesidades operativas y logísticas de la Organización.
- h) Atender y resolver las consultas puntuales del contratista relacionadas con los lineamientos institucionales aplicables al servicio contratado.
- i) Y las demás indicadas en el ANEXO 2

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

Prevía autorización del Oficial del Proyecto, el contratista seleccionado deberá entregar, lo indicado a continuación:

1. Control de inventarios de los materiales recibidos y los movimientos de salida realizado y compartido mensualmente con la OPS/OMS referente al alquiler del espacio de bodega en los respectivos departamentos, el área requerida oscila entre 70 a 100 m², que incluya a una persona de apoyo para recepción, verificación de lo recibido contra lista de compras aprobada, despacho de insumos, control de inventario. El informe mensual de inventarios deberá incluir, como mínimo: inventario inicial, ingresos, egresos, inventario final conciliado, diferencias encontradas con su justificación, y observaciones operativas relevantes, incidencias en caso de faltantes o mala condición de los insumos recibidos, alertas por fecha de vencimiento y faltantes.

Todos los productos finales deben incluir los productos del contrato, y si corresponde, soportes fotográficos y documentales de los hallazgos del contrato siguiendo los lineamientos de la OPS/OMS.

6. PLAN DE PAGOS

Se estima la realización de los pagos mensuales de la siguiente manera:

- a. Primer pago a la entrega del avance del producto 1
Fecha: 30 de agosto de 2026
Porcentaje de pago: 30%
- b. Segundo pago a la entrega del avance del producto 1
Fecha 30 de septiembre de 2026
Porcentaje de pago: 30%
- c. Tercer pago a la entrega final del producto 1
Fecha 30 de octubre de 2026
Porcentaje de pago: 40%

El pago será por medio de transferencia electrónica después (dentro de los 30 días posteriores) de recibir a satisfacción el producto/servicio y la factura electrónica en nuestra oficina.

OPS no hace anticipos, ni cubre gastos adicionales no previstos en el contrato emitido en el desarrollo del objeto contractual de esta convocatoria.

7. REQUISITOS DE LOS PROPONENTES U OFERENTES

Podrán presentar sus propuestas aquellas instituciones jurídicas legalmente constituidas en Colombia con domicilio en Colombia que cuenten con un equipo de profesionales con experiencia comprobada en el objeto contractual.

Los proponentes deberán acreditar:

- a. Experiencia previa en la prestación de estos servicios: se requiere experiencia específica de la empresa y/o su personal de mínimo de 5 años en las actividades propias del objeto de contratación:
 - i. Experiencia de almacenamiento, bodegaje o logística de insumos.
 - ii. Contar con contratos o alianzas con operadores que garanticen la prestación de servicios a precios competitivos.
 - iii. Contar con personal calificado y especializado para la correcta prestación del servicio.
 - iv. Cumplir la normatividad vigente relacionada con el objeto del presente proceso, así como, disponer de una cuenta bancaria activa a nombre del proponente.

Esta información deberá ser presentada en un cuadro resumen que incluya: Objeto, cliente, productos entregados, periodo de ejecución y monto pagado. La información registrada deberá estar disponible en caso de que se requiera la presentación mediante copia de contratos y/o hojas de vida

- b. El proponente deberá certificar la competencia/capacidad administrativa, técnica, logística, financiera, capacidad operativa y la experiencia relacionada con el objeto del contrato a desarrollar según la convocatoria.
- c. Contar con la disponibilidad de un espacio físico apto para el almacenamiento de insumos médicos, dispositivos médicos y suministros humanitarios en el municipio priorizado
- d. No estar incurso en potenciales o reales conflictos de interés para participar en el proceso de selección.
- e. Documentación legal del proveedor del servicio: El proponente deberá diligenciar y remitir el **ANEXO 3 - Registro de Proveedores** junto con:
 - Copia del RUT
 - Certificación de existencia y representación legal vigente
 - Fotocopia de la cédula del Representante Legal
 - Certificación bancaria

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos del país en el cual se prestan los servicios, incluyendo, el cumplimiento de la normatividad en materia de afiliación de su personal al sistema nacional de salud, pensiones, ARL y pago de impuestos.

La OPS no podrá establecer contratos con instituciones que subcontraten personal que tenga contratos vigentes de planta con entidades gubernamentales a menos que cuente con la anuencia o permiso de suspensión temporal de este contrato; o con otros contratos por servicios que representen conflicto de intereses o riesgo de cumplimiento en el tiempo requerido para la entrega de este producto.

8. PROPUESTA

El proponente deberá elaborar una propuesta anexando la documentación exigida y aquella que respalde específicamente los contenidos relacionados con el objeto contractual. La propuesta deberá redactarse de manera clara y concreta y contener:

- a. Una propuesta técnica y una financiera de acuerdo con lo solicitado en los Criterios de Evaluación del SDP:
 - La propuesta técnica debe presentarse con claridad, coherencia y precisión técnica en sus contenidos, describiendo la metodología, y la capacidad logística para desarrollar las actividades objeto del contrato en los tiempos definidos, esta propuesta debe contener:
 - Área total disponible de la bodega y su ubicación (Presentar fotografías de todos los ángulos posibles de cada sitio contratado).
 - Descripción de las condiciones de seguridad deseadas (Bodega en espacio cerrado, vigilancia, cámaras de seguridad, alarmas, control de acceso, entre otras).
 - Contar con coberturas de seguro aplicables a la infraestructura y a los bienes almacenados
 - Carta de presentación de la propuesta La carta de presentación deberá incluir manifestación expresa sobre:
 - Cumplimiento de los términos y condiciones de OPS y el Sistema de Naciones Unidas.
 - Cumplimiento de los lineamientos nacionales aplicables a almacenamiento, acondicionamiento de dispositivos, seguridad, prevención de incendios y prácticas ambientales y sostenibles.
 - Compromiso, en caso de resultar adjudicado, de entregar a la OPS/OMS los siguientes documentos:
 - Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
 - Plan de Saneamiento: programas de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
 - Manual de Gestión Documental incluyendo políticas de confidencialidad y seguridad para archivo.
 - Plan de Capacitación para el personal que manipula los productos de OPS/OMS.
 - Protocolos de Seguridad: control de acceso, CCTV y protección contra incendios para material y archivo sensible.
 - Manual de Procedimientos (POEs): recepción, almacenamiento, picking, despacho, control de insumos o elementos, entre otros.
 - Modelo de documentos de entrada y salida: albaranes, notas de entrega, facturas, guías de movilización, registros de inventario.
 - Pólizas de seguro requeridas.
 - La propuesta financiera se debe presentar desglosando el valor de cada uno de los costos relacionados (indicando el valor mensual del servicio y los conceptos incluidos (personal de bodega, servicios de seguridad, servicios públicos, estibas, entre otros) con el desarrollo del contrato como se indica en el documento SDP.
- b. La propuesta NO debe incluir documentos o información técnica que no estén directamente relacionados con el objeto contractual.
- c. Aceptación de los términos y condiciones generales de la OPS/OMS.
- d. La OPS/OMS no reconocerá costos adicionales por concepto de desplazamientos o actividades logísticas no contempladas en la propuesta económica presentada por el contratista.
- e. La propuesta de cada interesado debe incluir:
 - Hoja de vida de la empresa y de los profesionales que ejecutarán el contrato.

- Links de evidencias audiovisuales de contratos similares.
- Aceptación de los términos y condiciones generales de OPS/OMS.
- Propuesta financiera.

9. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Desde la firma del contrato y hasta el día 30 de octubre del 2026

10. SEDE DEL CONTRATO

Chocó, Nariño y Putumayo, según corresponda en Colombia.

11. TÉRMINOS Y CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (ANEXO 2)

Los términos y condiciones especiales del contrato que se genere de este proceso de SDP son los siguientes:

Se establece que los términos y condiciones generales del presente contrato solo se deberán ejecutar en el ejercicio de las actividades del objeto de este.

- a. En aclaración a la cláusula 4 Pagos, La OPS/ pagará al Contratista, según el cronograma de pagos descrito como compensación equivalente por los servicios prestados y productos entregados. La facturación se realizará a la presentación de los productos correspondientes, una vez la etapa los servicios finalicen; la cual se pagará una vez que el Oficial del Proyecto haya certificado la entrega a satisfacción de dichos servicios/productos en los días estipulados por la Organización (lunes y jueves).
- b. En aclaración a la cláusula 5 Facturas: El Contratista presentará la factura o documento equivalente, que incluya el número del Contrato de Servicios a: correscol@paho.org a la atención de Dra Gina Tambini. Las facturas deben presentarse a más tardar 60 días después de expirado este contrato de servicios. La factura deberá tener fecha, firma, características básicas de facturación y referirse a la fase de finalización de servicios correspondientes, según se indica en el Alcance de los Servicios, incluyendo los costos correspondientes. No se pagará factura alguna por servicios prestados antes de la fecha en la que entre en efecto o después de la fecha de expiración de este contrato.
- c. En complemento a la Cláusula 13, el contratista se obliga a favor de La Organización Panamericana de la Salud, (OPS), a constituir y a mantener vigente por su cuenta y a favor de ésta, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, domiciliada en Bogotá, D.C. y aceptada por la OPS/OMS, la(s) siguiente(s) póliza(s):
 - Una póliza que garantice el cumplimiento del presente contrato, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del mismo, con vigencia igual a la del presente contrato y 2 meses más.
 - Una póliza que garantice el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de los empleados que el contratista destine para el cumplimiento del contrato, por un valor asegurado equivalente al 10% del valor total del mismo, con vigencia igual a la del presente contrato y 36 meses más.
 - Cobertura de seguro sobre el 100% la mercancía almacenada, en los términos descritos en el numeral 3 "RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA" y basándose en el siguiente cuadro:

Departamento	Unidades	Peso (Kg)	Volumen (m ³)	Estibas	Valor (COP)	Valor a asegurar
CHOCÓ	6,802	24,782	225	75	1,795,600,271	\$897,800,136
NARIÑO	8,293	22,447	119	64	1,471,856,711	\$735,928,356
PUTUMAYO	3,338	9,810	48	28	589,385,475	\$294,692,738

12. FORMA DE PAGO

El pago será por medio de transferencia electrónica en el lapso máximo de 30 días contados a partir del envío de cada producto/servicio a satisfacción y cuenta de cobro firmada digitalmente o factura electrónica a: correscol@paho.org

La entrega podrá estar sujeta a radicación física en la Oficina de OPS, Carrera 9 No. 76-49 oficina 501 y 502 Nogal Trade Center – Oficinas en Bogotá, Colombia.

13. CERTIFICACIONES

Nos permitimos informar que no es la práctica de la OPS generar o firmar certificados o actas con respecto a sus contratos. Por sus propios términos, el pago completo de un contrato por parte de la OPS significa el cumplimiento a satisfacción de este. Sugerimos que para sus procesos de contratación entregue una copia del contrato firmado.

14. VARIOS

De ser necesario proporcione documentación de referencia que aporten un valor agregado a su propuesta y adjunte los mismos en un correo electrónico con el asunto “DOCUMENTOS ADICIONALES” de acuerdo con la SDP.

Nota:

Por favor tener en cuenta las especificaciones de presentación de las propuestas establecidas en el documento SDP, las propuestas que no cumplan con lo requerido y documentos solicitados, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección.