



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO.
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Bogotá, D.C. Enero 2017.

En aplicación a lo dispuesto en el Artículo 2º, Numeral 6 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la Subsección 5, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE CORREO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, PERIFÉRICO, NACIONAL, TRAYECTO ESPECIAL E INTERNACIONAL PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Registro y Correspondencia, de acuerdo al requerimiento realizado mediante oficio N°. 36487 DIGE-SUAD-UAPL-GEDO-RECO de fecha 12 de diciembre de 2016, oficio N°. 678 DIGE-SUAD-UAPL-GEDO-RECO de fecha 16 de enero de 2017 mediante el cual se reciben las correcciones realizadas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

1.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD: ANTECEDENTES

El Área de Registro y Correspondencia del Hospital Militar Central, debe adquirir el Servicio de Mensajería de Correo Certificado Local, Periférico, Nacional, Trayecto Especial e Internacional, en razón a que la entidad como establecimiento público tiene obligaciones Administrativas y Legales que cumplir con los Entes de Control, Usuarios del Servicio y el público en general; razón por la cual dicho Servicio debe ser permanente, ininterrumpido, eficiente y eficaz.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. DESCRIPCION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRINCIPALES Y CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los bienes a adquirir por parte del Hospital Militar Central deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas, y están identificados con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>, por lo cual se permite señalar:

No. ITEM	CODIGO INTERNO ALMACEN	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL "BIEN" O "SERVICIO"	OTRAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS
1	21305001	78102203	Contratación de prestación del servicio de mensajería de correo certificado a nivel local, periférico, nacional, trayecto especial e internacional para el Hospital Militar Central	Determinados en los requerimientos técnicos mínimos habilitantes.

3. CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES EXIGIDAS

SERVICIOS REQUERIDOS		
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	MENSAJERIA LOCAL (BOGOTA) 24 HORAS	1000 GRAMOS
2	MENSAJERIA LOCAL (BOGOTA) HOY MISMO	1000 GRAMOS
3	MENSAJERIA NACIONAL (CIUDADES PRINCIPALES) 24-48 HORAS	1000 GRAMOS
4	MENSAJERIA PERISFERICOS (POBLACIONES CUNDINAMARCA)	1000 GRAMOS
5	MENSAJERIA TRAYECTOS ESPECIALES	1000 GRAMOS
6	MENSAJERIA INTERNACIONAL AMERIA Y NORTE AMERIA	1 LIBRA
7	MENSAJERIA INTERNACIONAL EUROPA	1 LIBRA

3.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá ejecutar el servicio de acuerdo con las necesidades y en el momento que se requiera por parte del Hospital Militar Central, a través del funcionario encargado de ejercer la supervisión y control del contrato.
- El servicio de Correo se prestará para el envío de documentación Local, Periférico, Nacional, Trayecto Especial e Internacional, con un cubrimiento total de la mensajería.
- El contratista deberá recoger diariamente en la Ventanilla del Área de Registro y Correspondencia del Hospital Militar Central, la correspondencia emitida por el establecimiento público, previa coordinación con el funcionario encargado de ejercer la supervisión y control del contrato que se suscriba, según sea entrega normal, urgente o expresa (entrega inmediata). Por medio de una planilla de control, donde se especifica los datos del (os) documento (s) como:
 - Número de oficio.
 - Oficina que lo genera.
 - Destinatario.
 - Ciudad.
 - Departamento.
 - Valor y peso del sobre.

- El contratista deberá contar con el servicio de seguimiento y control a la documentación despachada a través de la página Web del contratista o por Call center.
- El corte de seguimiento y control del servicio prestado será mensual.
- La recolección de la correspondencia la realiza el contratista de lunes a Viernes antes de las 11:00 de la mañana en el Área de Registro y Correspondencia del Hospital Militar Central, ubicado en la Transversal 3 N°49-00 Casa Administrativa de la ciudad de Bogotá, para su respectiva distribución y entrega, las devoluciones deben ser entregadas en el punto de recolección (Hospital Militar Central).
- El tiempo promedio de entrega de la información enviada por el correo y la mensajería contratada a nivel rural y urbano, es de dos (02) días hábiles y el reporte y/o envío de pruebas de entrega y devoluciones de los mismos es de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido por parte del contratista.
- El tiempo promedio de entrega de la información enviada por el correo y la mensajería contratada a nivel nacional y departamental, es de tres (3) días hábiles y el reporte y/o envío de pruebas de entrega y devoluciones de los mismos es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido por parte del contratista.
- El contratista deberá garantizar la entrega oportuna del correo según los anteriores horarios en general y en particular según la propuesta presentada debiendo certificar la entrega por guía o documento análogo con fecha y firma del destinatario.
- Para efectos de control interno de despacho de correspondencia, el funcionario del Instituto asignado a la ventanilla única llevará una planilla con numeración interna a nivel institucional para el seguimiento de la misma.
- Se requiere que el servicio de correo sea certificado con constancia que constituya la prueba de entrega del mismo.
- La facturación del servicio prestado será mensual (del primer al último día del mes inmediatamente anterior) debiendo presentar factura mes vencido dentro de los tres (3) días hábiles del mes siguiente; para el mes de Diciembre la presentación del informe y factura correspondiente será informado por escrito por el supervisor del contrato, en los primeros días del mes, junto con la factura que se presente para el pago del servicio prestado, el contratista deberá aportar certificación de aportes parafiscales.
- Adicionalmente la Empresa Contratista deberá prestar los siguientes servicios: **MENSAJERÍA ESPECIALIZADA:** Servicio que establece condiciones especiales de recolección, despacho y seguimiento del envío, los cuales se encuentran determinados en el numeral 2.3 del Artículo 3 de la Ley 1369 de 2009. **CORREO CERTIFICADO:** Servicio de correo que certifica la entrega válida como prueba judicial, el cual es utilizado por la Institución para dar respuesta a los derechos de petición y para demás actuaciones de índole Judicial. **CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO:** Envío original del mensaje que genera evidencia digital y prueba del envío, la entrega, contenido transmitido, la fecha y hora en el envío y recepción del correo electrónico, la trazabilidad y auditoría de ruta de entrega de la transacción. Este servicio será incorporado por la Institución en virtud de la existencia de ocasiones en donde la respuesta de derechos de petición o comunicaciones a despachos judiciales debe hacerse con una celeridad especial, realizándose a través de correo electrónico para lo cual ya se contará con la certificación del envío y recibo del mismo.
- El servicio debe ser de óptima calidad. El contratista, deberá responder por la oportunidad y celeridad de la correspondencia entregada, la cual para fines de control será previamente relacionada internamente con el fin de identificar y realizar seguimiento a su destinatario final.

- Todo envío que realice el Hospital Militar Central, debe contar con un número de identificación que constituye el registro individual de cada envío y guía en forma física con su respectiva firma, fecha y hora de recibido del destinatario.
- En caso de que no fuere posible la entrega, el contratista deberá indicar la causal de dicho evento.
- El CONTRATISTA deberá expedir un recibo de admisión o guía por cada envío que realice el Hospital Militar Central, la cual debe contar con la siguiente información: Número de identificación del envío, fecha y hora de admisión, Peso del envío en gramos, Valor del servicio, Nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega.
- Todo envío que realice Hospital Militar Central, deberá cursar con una copia del recibido de admisión o guía adherido al envío.
- El contratista deberá cumplir con los tiempos mínimos establecidos en la propuesta presentada.
- Deberá igualmente entregar al funcionario designado para ejercer la supervisión y control del contrato, las pruebas de entrega, con el ánimo de verificar las mismas.
- El contratista seleccionado deberá atender las recomendaciones que le efectué el Hospital Militar Central, por intermedio del funcionario designado para ejercer la supervisión y control del contrato.
- El contratista deberá contar con los recursos técnicos y humanos necesarios para atender el servicio requerido por el Hospital Militar Central.
- Sera responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de este, por ende el Hospital Militar Central no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.
- El contratista deberá tener su Sede Principal en la ciudad de Bogotá D.C, para efectos de un oportuno y efectivo cumplimiento del objeto contrato de servicio que se pretende ejecutar en favor del Hospital Militar Central.
- Los demás servicios que preste el operador postal y que requiera el Hospital Militar Central de acuerdo a sus necesidades.

4. EXPERIENCIA, GARANTIA TECNICA y TERMINO DE RESPUESTA:

- 4.1. El proponente deberá acreditar mínimo **Un (01) Contrato** ejecutado, en el **año inmediatamente anterior al presente proceso de selección**, cuyo objeto corresponda al requerido para el mismo y donde el valor sea igual o superior al valor correspondiente al presente proceso de selección

NOTA: Para la evaluación de estos aspectos se tendrá en cuenta las certificaciones aportadas por los oferentes las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre
- Valor y Objeto del contrato el cual debe corresponder a los bienes y/o servicios ofertados en el presente proceso de selección.
- Nivel de complejidad de la institución contratante
- La experiencia que se acredite debe adquirirse dentro de un (01) año anterior a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
- Documento que especifique el cumplimiento del contrato y si dentro de la ejecución de los mismos se presentaron o no observaciones (DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO) y si las mismas fueron subsanadas.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia que se encuentre debidamente soportada, para lo cual se requiere que el proponente acompañe su propuesta con las certificaciones escritas de cada uno de los contratos que pretenda acreditar, suscritas por el funcionario autorizado de la entidad contratante en donde conste, el plazo, fechas de iniciación y terminación, el valor, el objeto del contrato y cumplimiento a la fecha de certificación y copia de los respectivos contratos.

Se aceptará la relación de contratos que se encuentren en ejecución; sin embargo, para efectos de evaluación y calificación solamente se tendrá en cuenta la proporción del valor del contrato que corresponda al tiempo transcurrido desde la fecha de su iniciación hasta el cierre del presente proceso de selección

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al presupuesto asignado a lo ofertado dentro del presente proceso de selección y estar comprendido dentro del mismo periodo de tiempo y la fecha de cierre del presente proceso, para que las mismas puedan tenerse en cuenta.

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, el proponente deberá anexar a la misma: Copia del contrato en donde se puedan verificar su objeto, plazo, valor y cumplimiento del mismo.

Información Requerida en las Certificaciones de cumplimiento:

- Nombre o razón social del contratante.
- Objeto del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato.
- Valor ejecutado.

Nota: se deben anexar las respectivas certificaciones de la experiencia acreditada, la no acreditación de la experiencia será causal de rechazo de la propuesta. El Hospital se reserva el derecho a hacer las verificaciones que considere pertinentes para la realización de una evaluación objetiva de la misma.

4.2. GARANTIA TECNICA

El proponente deberá anexar la Garantía Técnica y término de respuesta a los requerimientos suscrita por el Representante Legal o su Apoderado, así:

- Que ampare la calidad del servicio a adquirir.
- Que ampare las especificaciones técnicas del servicio ofrecido.
- Que sea por un término no inferior a **la duración del Contrato** contados desde el momento de la recepción a satisfacción del bien.
- En caso de Devolución se verifica con la dependencia que emitió el documento para ser enviado nuevamente.

4.2.1. Término de Respuesta de la Garantía Técnica

El término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior de **Doce (12) horas**, contados a partir del requerimiento realizado al contratista por parte del Hospital Militar Central.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir para el cumplimiento de su deber de garantía.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El valor estimado del presente proceso de Mínima Cuantía, es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00) M/CTE.**, IVA incluido para la vigencia 2017.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIO DE MERCADO:

- 6.1.1. El **servicio postal** es un sistema dedicado a transportar alrededor del mundo, documentos escritos, así como paquetes de tamaño pequeño o mediano (*encomiendas*). Todo envío a través del sistema postal es llamado **correo** o **correspondencia**. Los paquetes y las cartas son "envíos postales" que se pueden transportar por tierra, mar, o aire, cada uno con tarifas diferentes dependiendo de la duración de la entrega y el peso.

Un sistema postal puede ser privado o estatal. Los sistemas privados a menudo tienen impuestas restricciones por parte de los gobiernos.

La comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro con un intermediario data desde aproximadamente la invención de la escritura. Sin embargo, el desarrollo del sistema postal formal surgió mucho más tarde.

El **correo certificado** es un tipo especial de servicio de reparto de correspondencia proporcionado por las agencias postales. Se caracteriza por que el correo queda registrado desde el momento de ser depositado en el sistema postal hasta su recepción por parte del destinatario. Durante todo el trayecto de la correspondencia, la agencia de correos efectúa un seguimiento del mismo, permitiendo al remitente que verifique la recepción por parte del destinatario.

Todas las agencias de correo que ofrecen este servicio entregan un recibo al remitente indicando que la correspondencia será enviada por seguimiento. Es un servicio más costoso que el envío tradicional y por lo general es utilizado en procesos jurisdiccionales o por las compañías que reparten mercancía y objetos valiosos. Sin embargo, las personas comunes también pueden hacer uso de este servicio.

Los servicios postales transportan correo y paquetes pequeños a destinos de todo el mundo y son, en su mayoría, empresas públicas. Sin embargo, en los últimos veinte años, los operadores postales se han privatizado cada vez más, y se han relajado las restricciones gubernamentales aplicadas a los servicios postales privados. Con frecuencia, las autoridades postales participan asimismo en los ámbitos de las telecomunicaciones, la logística, los servicios financieros y otros ámbitos comerciales. Las operaciones postales conllevan prestar servicios postales nacionales e internacionales – recepción, transporte y envío del correo, servicios especializados de correo, explotación de las instalaciones postales y venta de materiales postales, filatélicos y de correo. La red postal mundial en 2009 se basaba en unas 650.000 oficinas postales y en 5,5 millones de trabajadores postales (de los cuales un tercio eran mujeres y el 20 por ciento trabajaba a tiempo parcial) que prestaban servicios postales en todo el mundo. Existen unos 8 millones de trabajadores postales en total (incluidos servicios privados e informales, y partes de servicios de mensajería).

El diálogo social desempeña un papel de vital importancia en la elaboración de estrategias conjuntas por los interlocutores sociales encaminadas a mejorar los servicios, con el objetivo común de lograr que todas las comunidades tengan acceso a los servicios postales y de telecomunicaciones, mejorando la eficiencia de la prestación y examinando las perspectivas de la industria. Una cuestión clave en el sector el respeto de la negociación colectiva, y evitar las interrupciones de los servicios postales y de telecomunicaciones siempre que sea posible.

<http://ilo.org/global/industries-and-sectors/postal-and-telecommunications-services/lang-es/index.htm>

6.1.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El análisis de la demanda tiene como propósito conocer las especificaciones de los contratos con objeto similar realizados por otras Entidades Estatales y las condiciones de los contratos correspondientes, analizando para esto las compras anteriores, las contrataciones de otras entidades y las cotizaciones de menor valor recibidas.

6.1.3. COMPRAS ANTERIORES EN EL SECOP

El Hospital Militar Central realizó la búsqueda en los datos del SECOP de procesos de contratación relacionados con el objeto del presente proceso de contratación encontrando los siguientes resultados:

AÑO	OBJETO	ENTIDAD	CONTRATISTA	PROCESO	MODALIDAD	CONTRATO	VALOR
2014	SERVICIOS DE CORREO POSTAL CERTIFICADO DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.	CUNDINAMA RCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOSQUERA	EXPRESSERVICES LTDA	MC-030 DE 2014 MOSQUERA	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS 361 DE 2014	\$9,250,000.00
2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EN LA RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS POSTALES EN LA MODALIDAD DE CORREO CERTIFICADO, NORMAL, POST EXPRESS Y/O EL SERVICIO QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE TERUEL	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TERUEL	REDEX S.A.S	014 DE 2016	Contratación Mínima Cuantía	039 DE 2016	\$1,000,000.00

6.1.4. COMPRAS ANTERIORES EN EL HOMIC

El Hospital Militar Central realizó en años anteriores los siguientes procesos de contratación relacionados a continuación:

AÑO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO	MODALIDAD	CONTRATO	VALOR
2013	Prestación del Servicio de Mensajería de Correo Certificado a nivel Local, Periférico, Nacional, Trayecto Especial e Internacional.	Correo Expressservices Ltda.	020-2013	MINIMA CUANTIA	CAOS0000000370	\$26.000.000
2015	Prestación del Servicio de Mensajería de Correo Certificado a nivel Local, Periférico, Nacional, Trayecto Especial e Internacional.	Correo A&V Express S.A.	012-2015	MINIMA CUANTIA	SEOS0000001056	\$20.000.000

6.1.5. ANALISIS PRECIOS DE MERCADO COTIZACIONES

El comité económico y técnico estructurador, con el fin de establecer un estudio de precios acorde a la situación actual del mercado, solicitaron cotizaciones a las siguientes firmas:

ITEM	EMPRESA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	A&V EXPRESS S.A.	CRA 16 N°79-25	8073692-93	dir_sistemas1@ayv-express.com.co alara@ayv-express.com.co servcliente2@ayv-express.com.co
2	EXPRES SERVICES	CLL 63B N° 23-25	7031066	dfernandez@expressservicesitda.co

Se recibieron dos (02) cotizaciones así:

SERVICIOS REQUERIDOS				
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACION 1	COTIZACION 2
1	MENSAJERIA LOCAL	1000 GRAMOS	\$ 4.200,00	\$ 2.800,00
	(BOGOTA) 24 HORAS			
2	MENSAJERIA LOCAL (BOGOTA)	1000 GRAMOS	\$ 8.500,00	\$ 12.500,00
	HOY MISMO			
3	MENSAJERIA NACIONAL	1000 GRAMOS	\$ 9.500,00	\$ 4.200,00
	(CIUDADES PRINCIPALES) 24-48 HORAS			
4	MENSAJERIA PERISFERICOS	1000 GRAMOS	\$ 6.500,00	\$ 3.900,00
	(POBLACIONES CUNDINAMARCA)			
5	MENSAJERIA TRAYECTOS ESPECIALES	1000 GRAMOS	\$ 15.800,00	\$ 7.500,00
6	MENSAJERIA INTERNACIONAL	1 LIBRA	\$ 170.000,00	\$ 160.000,00
	AMERIA Y NORTE AMERIA			
7	MENSAJERIA INTERNACIONAL EUROPA	1 LIBRA	\$ 270.000,00	\$ 240.000,00

7. PRECIO DE REFERENCIA Y PROYECCIÓN CANTIDADES MÍNIMAS

Se efectuó el análisis de los valores unitarios de acuerdo a las cotizaciones recibidas, teniendo en cuenta las de menor valor y que cumplen con las características técnicas mínimas requeridas así:

SERVICIOS REQUERIDOS			
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE REFENCIA EXENTO DE IVA
1	MENSAJERIA LOCAL	1000 GRAMOS	\$ 2.800,00
	(BOGOTA) 24 HORAS		
2	MENSAJERIA LOCAL (BOGOTA)	1000 GRAMOS	\$ 8.500,00
	HOY MISMO		
3	MENSAJERIA NACIONAL	1000 GRAMOS	\$ 4.200,00
	(CIUDADES PRINCIPALES) 24-48 HORAS		
4	MENSAJERIA PERISFERICOS	1000 GRAMOS	\$ 3.900,00
	(POBLACIONES CUNDINAMARCA)		
5	MENSAJERIA TRAYECTOS ESPECIALES	1000 GRAMOS	\$ 7.500,00
6	MENSAJERIA INTERNACIONAL	1 LIBRA	\$ 160.000,00
	AMERICA Y NORTE AMERICA		
7	MENSAJERIA INTERNACIONAL EUROPA	1 LIBRA	\$ 240.000,00

NOTA 1: Los valores precio de referencia estimado se encuentran exentos de IVA en el presente estudio.

NOTA 2: El valor unitario exento de IVA del bien ofrecido no podrá superar el Precio de Referencia establecido por la Entidad.



NOTA 3: Los valores unitarios que el proponente relacione, deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución.

NOTA 4: La sumatoria de precios es inferior al presupuesto oficial, donde la orden de compra y/o servicio se adjudicará hasta por el valor del presupuesto asignado, exento de IVA y se ejecutará de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Hospital Militar Central.

NOTA 5: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas) y debe estar totalizada para efectos de comparación.

NOTA 6: La adjudicación se realizará **Total a un oferente**

8. PLAZO, VIGENCIA Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

El lugar de ejecución y/o entrega será en las instalaciones del Hospital Militar Central ubicado en Transversal 3 No. 49-00 Bogotá D.C. y en los destinos que requieran la prestación del servicio de mensajería de correo certificado a nivel local, periférico, nacional, trayecto especial e internacional.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO

El Hospital Militar Central cuenta con el Certificado de Disponibilidad, SIIF 2517 de Fecha 06 de enero de 2017, gasto (A), rubro 2-0-4-6-2 recurso (20), por concepto de: **CORREO**, por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00) M/CTE**, expedidos por la Jefe del Área de Presupuesto.

10. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que la garantía única de cumplimiento, no es obligatoria en los contratos de empréstitos, interadministrativos, en los de seguros y en aquellos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 contempla la exigencia o no de garantías. "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies".

No obstante, **EL HOSPITAL** una vez analizadas las características, especificaciones técnicas del servicio a prestarse, requiere la constitución de garantía en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, a favor de **EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, de acuerdo al Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.7, garantizando los siguientes amparos y valores:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	30%	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5%	Sobre el valor total del contrato	vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más



Adicionalmente en la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

11. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo estipulado Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, se deberán prever todos los riesgos involucrados en la contratación; sin embargo en su mismo articulado se indica taxativamente la no aplicación del mismo en la contratación por mínima cuantía.

En los procesos de mínima cuantía adelantados por el Hospital Militar Central ha minimizado los posibles riesgos existentes, dando aplicación a los siguientes lineamientos:

- Se estableció una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega del bien y/o recibo del servicio a entera satisfacción.
- Consignando cláusulas de multas y penal pecuniaria en la Aceptación de Oferta.
- Estricto y permanente acompañamiento por parte del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato que llegará a suscribirse se cancelará en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

1. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
2. Certificado y planilla de pago a los sistemas de seguridad social integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente.
3. Acta de Recibo a parcial y/o informe de supervisor del Objeto Contractual, debidamente diligenciado y firmado por el contratista y supervisor del contrato.
4. El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

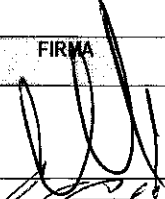
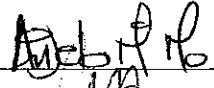
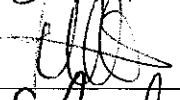
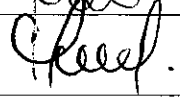
- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit. Entidad Financiera
- Número de cuenta Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

IMPRESA DE LA OFERTA

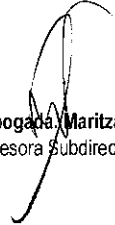


13. DESIGNACION COMITES

Comité estructurador:

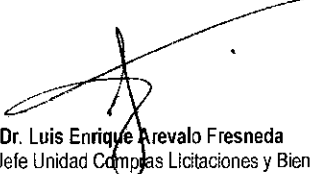
DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
COMITES ESTRUCTURADORES	Doctora María Andrea Grillo Roa	Gerente del Proyecto	Unidad de Apoyo Logístico	
	Cabo Primero Mauricio García Aguirre	Comité Técnico	Jefe Área de Registro y Correspondencia (E)	
	Doctora Angela Ma. Montealegre O.	Comité Jurídico	Grupo Gestión Contratos	
	PD. Yohana Homez Macías	Comité Económico	Grupo Gestión Contratos	
	Yuli M. Villarraga Valencia	Analista	Grupo Gestión Contratos	

Aprobó:



Abogada **Maritza Sanchez**
Asesora Subdirección Administrativa

Revisó:



Vo. Bo. **Dr. Luis Enrique Arevalo Fresneda**
Jefe Unidad Compras Licitaciones y Bienes Activos



Vo. Bo. **PD. Miguel Ángel Obando Castillo**
Grupo Gestión Contratos



Vo. Bo. **PD. Paula Andrea Alvarez David**
Área Planeación y Selección