



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**EL SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA AL SECTOR DEFENSA -
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, la resolución No 1018 del 12 de Noviembre de 2014.

INVITA

A los interesados en participar del Proceso de Selección de **MÍNIMA CUANTÍA N° 012 DE 2015.**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION,
INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.**

De conformidad en lo contemplado Artículo 2°, Numeral 6 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo V, Artículos 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013, que reglamenta la modalidad de mínima cuantía y señala el procedimiento a seguir cuando la entidad desee adquirir bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía.

De conformidad con la Resolución 003 del 05 de enero de 2015, por el cual se precisan las cuantías para el 2015 en materia de contratación para el Hospital Militar Central, la cuantía para contratos que no superan el 10% de la menor cuantía comprende desde 0.00 S.M.L.M.V hasta 65 S.M.L.M.V, equivalentes a \$41.882.750.

1. OBJETO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y CLASIFICACIÓN BIENES Y/O
SERVICIOS UNSPSC**

Los servicios a adquirir por parte del Hospital Militar Central deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y la siguiente clasificación UNSPSC:

No. ITEM	CODIGO INTERNO	CARACTERISTICAS TECNICAS REQUERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO UNSPSC
01	21305001	PRESTACION DEL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Servicios de entrega postal nacional Servicios de envío, recogida o entrega de correo	No aplica	78102201 78102203 78102204

“Salud – Calidad – Humanización”

		Servicios de entrega a nivel mundial de cartas o paquetes pequeños		
--	--	--	--	--

2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 2.1.2 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 vigilancia y control del contrato.
- 2.1.3 El servicio de Correo se prestará para el envío de documentación Local, Periféricos, Nacional, Trayecto Especial e Internacional, con un cubrimiento total de la mensajería.
- 2.1.4 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 vigilancia 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 documentos como:
- *Numero de oficio.
 - *Oficina que lo genera.
 - *Destinatario.
 - *Ciudad.
 - *Departamento.
 - *Valor y peso del sobre.
- 2.1.5 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.
- 2.1.6 El corte de seguimiento y control del servicio prestado será mensual.
- 2.1.7 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).
- 2.1.8 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.
- 2.1.9 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.
- 2.1.10 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.
- 2.1.11 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.
- 2.1.12 Se utilizará el servicio de correo certificado cuando se requiere constancia que constituya la prueba de entrega.
- 2.1.13 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 diciembre de 2015, junto con la factura

que se presente para el pago del servicio prestado, el contratista deberá aportar certificación de parafiscales.

- 2.1.14 Adicionalmente la empresa deberá prestar los siguientes servicios: MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: Servicio que establece condiciones especiales de recolección, despacho y seguimiento del envío, los cuales se encuentran determinadas 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.
- 2.1.15 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.
- 2.1.16 Todo envío que realice el Hospital Militar Central, debe contar con un número de identificación que constituye el registro individual de cada envío.
- 2.1.17 En caso de que no fuere posible la entrega, el contratista deberá indicar la causal de dicho evento.
- 2.1.18 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.
- 2.1.19 Todo envío que realice Hospital Militar Central, deberá cursar con una copia del recibido de admisión o guía adherido al envío.
- 2.1.20 El contratista deberá cumplir con los tiempos mínimos establecidos en la propuesta presentada.
- 2.1.21 Deberá igualmente entregar al funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, las pruebas de entrega, con el ánimo de verificar las mismas.
- 2.1.22 El contratista seleccionado deberá atender las recomendaciones que le efectué el Hospital Militar Central, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato.
- 2.1.23 El contratista deberá contar con los recursos técnicos y humanos necesarios para atender el servicio requerido por el Hospital Militar Central.
- 2.1.24 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.
- 2.1.25 El contratista deberá garantizar desde su Sede Principal y/o sucursales en cualquier ciudad un servicio oportuno y efectivo para el cumplimiento del objeto contrato de servicio que se pretende ejecutar en favor del Hospital Militar Central.
- 2.1.26 Los demás servicios que preste el operador postal y que requiera el Hospital Militar Central de acuerdo a sus necesidades.

2.2 GARANTIA TECNICA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 del 12 de octubre 11 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones", 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** meses 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.

2.3 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, en el evento que el bien resulte defectuoso para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir para el cumplimiento de su deber de garantía. El material debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del elemento inicial.

3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

3.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS:

Allegar de 1 a 03 certificaciones de contratos públicos y/o privados cuyo objeto sea igual o similar al de la Invitación, ejecutados en los últimos dos años y que su sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado en presente proceso.

Para los certificados de contratos públicos deberá cumplir con la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Para las certificaciones del sector privado, deberá acompañarse de la factura y/o orden de compra y/o prestación del servicio donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante, de contratos liquidados o cumplidos a satisfacción

3.2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia habilitante requerida para el proceso. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto de la presente invitación.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, solo se tendrá en cuenta como experiencia habilitante del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad. En todo caso, el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia habilitante que acredita corresponde exactamente a las actividades desarrollados por él de manera directa o con sus aliados, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los

mismos. Si el proponente acredita la experiencia habilitante aquí solicitada mediante contratos, se tendrán como válidos los contratos ejecutados.

4 VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del Hospital Militar Central para la ejecución del presente proceso de selección, es de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$ 20.000.000,00), M/Cte**, incluido IVA para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano, respaldados y amparados por el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF No. 15015 de fecha (19) de Febrero de 2015, Posición catálogo del gasto A-2-0-4-6-20 y Certificado de disponibilidad presupuestal Dinámica.NET No. 151 de fecha (19) de Febrero de 2015 por concepto de: **Correo**, expedido por la jefe del área de presupuesto.

PRECIO DE REFERENCIA

ITEM	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	Precio de Referencia Valor Unitario EXCLUIDO IVA
1	Mensajería Local 24 Hrs Bogotá	1000 Grs	1.168
2	Mensajería Nacional(Ciudades P/pales) 24-48	1000 Grs	4.113
3	Mensajería Periférica (Poblaciones C/marca)	1000 Grs	3.310
4	Mensajería Trayectos Especiales	1000 Grs	6.773
5	Mensajería Internacional América y Norte América	1 Libra	145.000
6	Mensajería Internal Europa	1 Libra	198.000

El servicio de mensajería, es un servicio que se encuentra excluido del IVA, según el artículo 476 del estatuto tributario. Aunque el estatuto tributario no hace referencia específica al servicio de mensajería, este, al corresponder a una especie de transporte de carga, se encuentra excluido del impuesto a las ventas en virtud a lo expuesto por el artículo 476 del estatuto tributario en su numeral 2

La Propuesta Económica debe cumplir con:

NOTAS:

- Las propuestas deben contener valor Unitario por Ítem (servicio requerido) Excluido IVA
- El valor unitario Excluido IVA del servicio ofrecido no podrá superar el Precio de Referencia establecidos por la Entidad.
- La sumatoria de la lista de precios es inferior al presupuesto oficial, donde la orden de servicio se adjudicará hasta por el valor del presupuesto asignado, Excluido IVA y se ejecutará de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentados por el Área de Registro y Correspondencia, previa aprobación del supervisor del contrato.
- Los valores unitarios que el proponente relacione, deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución de la orden de servicios;
- El valor total de la oferta, servirá para la comparación y calificación de las propuestas, más no para determinar el valor de la orden de servicios, toda vez que el mismo se realizará hasta por el valor del presupuesto oficial.

- La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor aproximado al entero al igual que el valor total aproximado al entero (cuando aplique)
- La adjudicación se realizara de manera global a un solo oferente

4.2. FORMA DE PAGO

El Hospital Militar Central cancelará el valor de los bienes y/o servicios, suministrados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, previa presentación de la respectiva factura, acompañada de acta suscrita por el Supervisor del Contrato y el contratista o su delegado, donde se registre: - día, precio unitario de los elementos entregados incluido IVA, y valor total de la factura, cupo de PAC, y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

Así mismo, deberá anexarse certificación del pago de aportes parafiscales debidamente certificados por el representante legal o el revisor fiscal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago. En caso de persona natural deberá allegar copia de la planilla de pago a seguridad social, con el respectivo comprobante de pago, el ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensual facturado.

NOTAS GENERALES PARA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO: Para el recibo a satisfacción se tendrán en cuenta, todas y cada una de las características técnicas registradas en la invitación pública, en la oferta presentada, en la aceptación y la orden de servicios, el no cumplimiento de alguna será motivo de rechazo del mismo. El recibo de los bienes y/o servicios se hará en presencia del supervisor del contrato.

4.3. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega de los resultados será en las instalaciones del Hospital Militar Central, ubicado en Transversal 3 No. 49-00 Bogotá, D.C.

4.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la entrega del objeto de la Orden Compra y/o de Servicio es **31 DE DICIEMBRE DE 2015** o hasta agotar presupuesto, contado a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y expedición del Certificado de Registro Presupuestal. El lugar de entrega será en las instalaciones del Hospital Militar Central, ubicado en Transversal 3 No. 49-00 Bogotá, D.C.

5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas además de cumplir con las siguientes obligaciones, las cuales deberá señalar el proponente dentro de su propuesta, con manifestación de cumplimiento:

- 5.1. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
- 5.2. Dar inicio a la ejecución contractual una vez suscrita el acta de inicio.
- 5.3. Cumplir a cabalidad del Anexo N°1 Especificaciones técnicas.
- 5.4. Gestionar de manera oportuna y efectiva las solicitudes que se puedan presentar **EL HOSPITAL.**
- 5.5. Asistir a las reuniones de seguimiento de ejecución de contrato programadas por el supervisor del contrato, en caso de realizarse.
- 5.6. Mantenerse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo

establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

- 5.7. Responder por los perjuicios que se causen a **EL HOSPITAL**, con ocasión de averías, daño o destrucción de bienes muebles, inmuebles y documentos, hurto o cualquier hecho que constituya responsabilidad del Contratista o de sus empleados.
- 5.8. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de **EL HOSPITAL** para la ejecución del contrato y de las exigencias legales.
- 5.9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
- 5.10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
- 5.11. Coadyuvar con **EL HOSPITAL** para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
- 5.12. Cumplir con las condiciones presentadas en la propuesta.
- 5.13. Mantener informado a **EL HOSPITAL** de su dirección para comunicación y notificaciones.
- 5.14. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad a lo descrito en el Decreto 1510 de 2013 artículo 85, la verificación de requisitos se hará exclusivamente en relación al proponente con el precio más bajo: “La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

Teniendo en cuenta que la selección del contratista se realizará a través de la modalidad de **MINIMA CUANTIA**, de conformidad con lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual, son los siguientes:

- 6.1. **Económico:** La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.
- 6.2. **Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- 6.3. **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple

7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.1. VERIFICACION ECONÓMICA

El precio será el factor determinante para escoger al contratista; así las cosas, quien presente el **MENOR VALOR TOTAL OFERTADO** de los bienes y/o servicios requeridos para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas; en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección, la entidad realizara las correcciones necesarias.

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONOMICA

- Copia Formulario del Registro Único Tributario **RUT**.
- Copia de la resolución de facturación vigente de la **DIAN** (cuando aplique).
- Formulario N° 4 DATOS BASICOS BENEFICIARIO **CUENTA SIIF**, debidamente diligenciado y firmado.
- Formulario No.5 PROPUESTA ECONÓMICA, debidamente diligenciado y firmado.
- Certificación bancaria, expedida en original por la entidad respectiva, dentro de los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

7.2. VERIFICACION JURIDICA**PERSONA JURIDICA**

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
- Antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Formulario No.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, debidamente diligenciado y firmado.
- Formulario No.2 COMPROMISO ANTICORRUPCION, debidamente diligenciado y firmado.
- Formulario No.3 MANIFESTACION SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, debidamente diligenciado y firmado.
- Certificado de inscripción en el RUT.
- Experiencia.

PERSONA NATURAL

- Cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- Antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

DOCUMENTOS Y CRITERIOS COMUNES DE VERIFICACIÓN JURIDICA

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Formulario No.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, debidamente diligenciado y firmado.
- Formulario No.2 COMPROMISO ANTICORRUPCION, debidamente diligenciado y firmado.
- Formulario No.3 MANIFESTACION SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, debidamente diligenciado y firmado.

7.3. VERIFICACION TECNICA

El proponente deberá cumplir con el 100% de las características técnicas exigidas del producto, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas relacionadas en el Anexo No.1. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS, debidamente diligenciado y firmado.

El proponente deberá manifestar expresamente su compromiso de cumplir con cada una de las especificaciones técnicas, para lo cual deberá presentar la información que soporte su compromiso, mediante carta con el detalle de las especificaciones técnicas.

8 CAUSALES DE DESEMPATE Y/O DECLARATORIA DE DESIERTO

8.1. CAUSALES DE DESEMPATE

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo". Lo anterior conforme a lo contemplado en el numeral 6 (sic), del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, el cual establece que: "... En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo".

8.2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

- 8.2.1. Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- 8.2.2. Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- 8.2.3. Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

9 CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

- 9.1. Cuando la oferta económica supere el valor de los precios de referencia de cada ítem.
- 9.2. Cuando la oferta con menor precio no cumplan con los requisitos habilitantes (técnicos, económicos, jurídicos) exigidos previa subsanabilidad de los mismos (en caso tal se procederá a verificar la segunda oferta con menor precio).
- 9.3. Cuando no cumpla con las condiciones mínimas técnicas.
- 9.4. Cuando el oferente no presente los documentos para subsanar los requisitos habilitantes que el Hospital Militar Central le solicite dentro del término señalado para ello.
- 9.5. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- 9.6. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- 9.7. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 9.8. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la contratación pública.
- 9.9. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos alterados, enmiendas, tachaduras o entrelineados, que impidan la selección objetiva de las propuestas.
- 9.10. Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y solicitada su aclaración, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta, en los términos que establece la ley.
- 9.11. La Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación con el objeto del proceso de selección.

- 9.12. Cuando el Representante Legal de la Sociedad proponente, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal proponente, o cuando el representante respectivo no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
- 9.13. No presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal con fecha anterior al cierre del proceso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
- 9.14. Cualquier otra causa contemplada en la Ley.
- 9.15. Se deben anexar las respectivas certificaciones de la experiencia acreditada, la no acreditación de la experiencia será causal de rechazo de la propuesta.

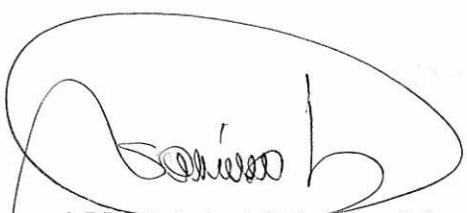
10 LUGAR FISICO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS Y ELRECIBO DE LAS OFERTAS

Grupo Gestión de Contratos del Hospital Militar Central. Piso 1 Hospital Militar Central-Transversal 3ª No. 49- 02. Las propuestas deberán presentarse en original, debidamente foliada en sobre marcado y sellado. La oferta económica deberá ser presentada en documento escrito dentro de la propuesta y en medio magnético.

11 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA/ACTIVIDAD		FECHA	HORA
1	Publicación del estudio previo y de la invitación pública	23 de Febrero de 2015	
2	Observaciones a la Invitación- radicándolas en el Grupo Gestión Contratos del Hospital Militar Central ó enviándolas al correo electrónico compras@hospitalmilitarcentral.gov.co	Hasta el 24 de Febrero de 2015	16:00 horas
3	Respuesta a las Observaciones a la Invitación	25 de Febrero de 2015.	
4	Recepción de ofertas	26 de Febrero de 2015.	11:00 horas
5	Revisión de ofertas económicas. Verificación requisitos habilitantes de oferta con menor precio	26 de Febrero de 2015.	
6	Publicación de Informe de evaluación.	27 de Febrero de 2015.	

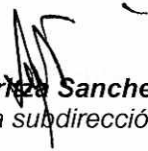
7	Recibo de Observaciones al informe de evaluación.	Hasta el 02 de Marzo de 2015	16:00 horas
8	Repuesta a las Observaciones al informe de evaluación y Aceptación de Oferta	03 de Marzo de 2015	



Coronel Mauricio Ruiz Rodriguez

Subdirector Administrativo del Establecimiento Público Hospital Militar Central

Aprobó:



Dra. Mariela Sanchez

Abogada subdirección Administrativa

Reviso:



TE Alejandra Milena Burgos Torres
Jefe Área Gestión Contratos



MY. (RA) Nelson Mossos Chavez
Área de Planeación y Selección

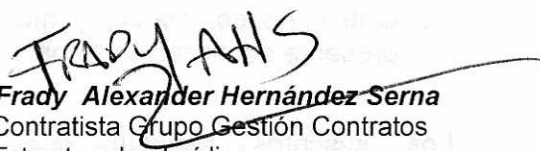
Proyecto:



SP Rosalba González Gutierrez
Comité Técnico



Nicolás Morales Bermúdez
Contratista Grupo Gestión Contratos
Estructurador Económico



Frady Alexander Hernández Serna
Contratista Grupo Gestión Contratos
Estructurador Jurídico

11.FORMULARIOS**FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Bogotá D.C.

Señores

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Área Licitaciones y Compras

Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EI HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, cuyo objeto es

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ____ de 2015, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que conocemos los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (____) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación y con las obligaciones establecidas en la invitación pública.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____

Nombre _____

Documento de Identificación _____

"Salud - Calidad - Humanización"Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co

Bogotá, D.C. - Colombia



**FORMULARIO NO. 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, cuyo objeto es

El suscrito, a saber , identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ domiciliado y residente en _____ en calidad de _____, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el **HOSPITAL MILITAR CENTRAL** adelantó un proceso de Selección de Mínima Cuantía, en desarrollo de la Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de una Orden de Compra y/o Servicios, en los términos prescritos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes;

SEGUNDO: Que es interés del **PROponente** apoyar la acción del Estado colombiano, y del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del **PROponente** cumplir a cabalidad con el objeto contratado y llevar a feliz término la ejecución del contrato en cuestión, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN QUE SE REGISTRÁ POR LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:**

COMPROMISOS ASUMIDOS:

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

- A) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
- B) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- C) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.
- D) denunciar ante las autoridades competentes cualquier exigencia pecuniaria o de tráfico de influencias que le hiciere cualquier miembro del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL** e informar inmediatamente al Ordenador del Gasto y a la oficina de

"Salud - Calidad - Humanización"

Control Interno de la Agencia si llegare a presentarse cualquier situación anómala e ilegal durante la suscripción del contrato, su perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo de conformidad con la normatividad penal colombiana y en especial la nueva normatividad contenida en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) so pena de convertirse en coparticipe de la tipicidad penal prevista sobre la materia.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____
Nombre _____
Documento de Identificación _____

FORMULARIO NO.3
MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EI HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, cuyo objeto es

Yo _____ actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni EL OFERENTE, ni su representante legal, ni su apoderado, ni suplentes, ni sus socios, nos encontramos incurso por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 3. PROHIBICIÓN PARA QUE EXSERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

Lo anterior en aplicación del Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés del Decreto Nacional 1510 de 2013. EL OFERENTE: (Nombre, número del documento de identificación y firma del OFERENTE o su representante o apoderado).

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____

Nombre _____

Documento de Identificación _____

FORMULARIO N° 4
DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA

REF: PROCESO DE SELECCIÓN DE MIMIMA CUANTIA No. _____

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EI HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, cuyo objeto es _____

CIUDAD _____		FECHA _____	
I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario).			
Nombre o Razón Social: _____			
Tipo Documento de identificación: _____			
Cédula de Ciudadanía:	☐	No.	_____
Cédula de Extranjería:	☐	No.	_____
Nit Persona Jurídica:	☐	No.	_____
Nit Persona Natural:	☐	No.	_____
Otro Tipo Documento:	☐	No.	_____ Cuál: _____
Pasaporte:	☐	No.	_____
Tarjeta de Identidad:	☐	No.	_____
Dirección:	_____		Teléfono: _____
E-mail	_____		Fax: _____
Departamento:	_____	Ciudad:	_____ Municipio: _____
Denominación de la cuenta:	_____	corriente:	_____ de ahorros: _____
NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.			
II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:			
Entidad Financiera:	_____		Código: _____
Sucursal:	_____		Ciudad: _____
Dirección:	_____	Teléfono: _____	Fax: _____
Número de la cuenta:	_____		
NOTA 2: Adjuntar original de certificación bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días.			
El beneficiario, debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que aparece registrado en el RUT.			

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____
Nombre _____
Documento de Identificación _____

FORMULARIO No. 5 OFERTA ECONOMICA

REF: PROCESO DE SELECCIÓN DE MIMIMA CUANTIA No. _____

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, cuyo objeto es _____

El suscrito....., en representación de....., de conformidad con lo establecido en la invitación pública de mínima cuantía del proceso de selección, adelantado por **EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, presento oferta de forma irrevocable y como precio fijo y global, para la celebración de la orden de compra que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes correspondientes que se relacionaron en la Invitación pública, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones previstas para tal efecto, por un valor total de (_____) (\$) _____ M/CTE., EXCLUIDO IVA.

ITEM	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	Precio de Referencia Valor Unitario EXCLUIDO IVA
1	Mensajería Local 24 Hrs Bogotá	1000 Grs	
2	Mensajería Nacional(Ciudades P/pales) 24-48	1000 Grs	
3	Mensajería Periférica (Poblaciones C/marca)	1000 Grs	
4	Mensajería Trayectos Especiales	1000 Grs	
5	Mensajería Internacional América y Norte América	1 Libra	
6	Mensajería Internal Europa	1 Libra	

El servicio de mensajería, es un servicio que se encuentra excluido del IVA, según el artículo 476 del estatuto tributario. Aunque el estatuto tributario no hace referencia específica al servicio de mensajería, este, al corresponder a una especie de transporte de carga, se encuentra excluido del impuesto a las ventas en virtud a lo expuesto por el artículo 476 del estatuto tributario en su numeral 2

NOTAS:

- Las propuestas deben contener valor Unitario por Ítem (servicio requerido) Excluido IVA
- El valor unitario Excluido IVA del servicio ofrecido no podrá superar el Precio de Referencia establecidos por la Entidad.
- La sumatoria de la lista de precios es inferior al presupuesto oficial, donde la orden de servicio se adjudicará hasta por el valor del presupuesto asignado, Excluido IVA

"Salud - Calidad - Humanización"

y se ejecutará de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentados por el Área de Registro y Correspondencia , previa aprobación del supervisor del contrato.

- Los valores unitarios que el proponente relacione, deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución de la orden de servicios;
- El valor total de la oferta, servirá para la comparación y calificación de las propuestas, más no para determinar el valor de la orden de servicios, toda vez que el mismo se realizará hasta por el valor del presupuesto oficial.
- La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor aproximado al entero al igual que el valor total aproximado al entero
- La adjudicación se realizara de manera global a un solo oferente

Atentamente;

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____

Nombre _____

Documento de Identificación _____

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TECNICAS

REF: PROCESO DE SELECCIÓN DE MIMIMA CUANTIA No. _____

Referencia: Presentación de propuesta convocada por **EI HOSPITAL MILITAR CENTRAL,** cuyo objeto es _____

El suscrito....., en representación de....., de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Publica No.012 de 2015, presento oferta de forma irrevocable, para la celebración del contrato que es objeto del presente proceso y, en consecuencia, ofrezco proveer los bienes correspondientes, bajo las características técnicas establecidas en la invitación, en los términos y conforme con las condiciones y cantidades previstas para tal efecto

Los servicios a adquirir por parte del Hospital Militar Central deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y la siguiente clasificación UNSPSC:

No. ITEM	CODIGO INTERNO	CARACTERISTCAS TECNICAS REQUERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO UNSPSC
01	21305001	PRESTACION DEL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Servicios de entrega postal nacional Servicios de envío, recogida o entrega de correo Servicios de entrega a nivel mundial de cartas o paquetes pequeños	No aplica	78102201 78102203 78102204

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá ejecutar el servicio de acuerdo con las necesidades y en e momento que se requiera por parte del Hospital Militar Central, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.
- El servicio de Correo se prestará para el envío de documentación Local, Periféricos, 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 vigilancia 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 documentos como:
 - *Numero de oficio.
 - *Oficina que lo genera.
 - *Destinatario.
 - *Ciudad.
 - *Departamento.
 - *Valor y peso del sobre.

"Salud – Calidad – Humanización"

- 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 utilizará el servicio de correo certificado cuando se requiere constancia que constituya la prueba de entrega.
- 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 diciembre de 2015, junto con la factura que se presente para el pago del servicio prestado, el contratista deberá aportar certificación de parafiscales.
- Adicionalmente la empresa deberá prestar los siguientes servicios: MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: Servicio que establece condiciones especiales de recolección, despacho y seguimiento del envío, los cuales se encuentran determinadas 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.

-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 vigilancia 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 vigilancia 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 garantizar desde su Sede Principal y/o sucursales en cualquier ciudad un servicio oportuno y efectivo para el 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.

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** meses 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.

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, en el evento que el bien resulte defectuoso para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir para el cumplimiento de su deber de garantía. El material debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del elemento inicial.

Firma y nombre del proponente y/o representante legal:

Firma _____

Nombre _____

Documento de Identificación _____

ANEXO No. 2
LISTA DE PRECIOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS

REF: PROCESO DE SELECCIÓN DE MIMIMA CUANTIA No. _____

ITEM	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	Precio de Referencia Valor Unitario EXCLUIDO IVA
1	Mensajería Local 24 Hrs Bogotá	1000 Grs	1.168
2	Mensajería Nacional(Ciudades P/pales) 24-48	1000 Grs	4.113
3	Mensajería Periférica (Poblaciones C/marca)	1000 Grs	3.310
4	Mensajería Trayectos Especiales	1000 Grs	6.773
5	Mensajería Internacional América y Norte América	1 Libra	145.000
6	Mensajería Internal Europa	1 Libra	198.000