



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Bogotá, D.C. 20 febrero de 2015

OBJETO: "SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y PLOTTER PARA CUBRIR LA DEMANDA DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Jefe Área de Almacenes de acuerdo al requerimiento No. 0201 SUAD/UCLB-ALMC del 06 de enero de 2015

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

1.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

EL Hospital Militar Central en cumplimiento de su misión y en el desarrollo de sus programas tanto en las áreas misionales como de apoyo, genera y recibe diferentes tipos de documentos y comunicaciones, tanto internos como externos, por lo que es necesario disponer del apoyo logístico correspondiente para entregar oportunamente las copias de los documentos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, usuarios y clientes externos buscando lograr mayor celeridad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales

Como el Hospital Militar Central no cuenta con los suficientes equipos y con las características adecuadas ni con el personal necesario para cumplir con la demanda de copia de documentos es fundamental para la entidad contratar la prestación del servicio de reproducción de documentos con el personal, equipos e insumos requeridos, que permitan satisfacer la demanda de reproducción de documentos en blanco y negro, y a color que se generan en cada una de las dependencias de la entidad. La adquisición de equipos conlleva la compra de insumos y papelería, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y la disposición de tiempo completo de funcionarios para la operación de los equipos, toda vez que el servicio debe ser permanente y continuo para atender la demanda de este servicio.

1.2. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD

El consumo promedio de las copias de los documentos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, usuarios y clientes ha mantenido un promedio mensual de consumo en las vigencias 2013 de 34.623 y en la vigencia 2014 de 30.059.

Es importante aclarar que el presente proceso es por suministro por lo tanto en la necesidad no se fijan cantidades exactas, estas van de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Entidad; se estima que con el presupuesto asignado se cuente con el servicio de fotocopiado por toda la vigencia 2015.

La población beneficiada serán todos los servicios y dependencias del Hospital Militar Central, así como los usuarios de la Entidad.

Salud – Calidad – Humanización

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

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

Los bienes y/o servicios a adquirir por parte del Hospital Militar Central deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas, y esta(n) identificado(s) 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	CARACTERISTCAS TECNICAS REQUERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO UNSPSC
01	21401001	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y PLOTTER	UNIDAD	80161801

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ASPECTOS TECNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

3.1. HORARIO DEL SERVICIO Y SISTEMA DE CONTROL

- 3.1.1. Contar con un sistema de control que permita llevar un registro detallado y exacto de las fotocopias solicitar por áreas y centro de costo, y que genere reportes detallados del servicio solicitado, previa verificación y control por parte del supervisor del contrato.
- 3.1.2. El servicio de fotocopiado requerido por el Hospital Militar Central será siempre en blanco y negro; en caso de atención al público tener la opción de ofrecer fotocopias a color en caso de ser requerido.
- 3.1.3. El servicio de fotocopiado debe prestarse en el Hospital Militar Central –Edificio Imágenes Diagnósticas –primer piso en jornada continua, de lunes a viernes de 7:00 AM a 5:30 PM, y horarios adicionales en caso de requerirse por parte de la Entidad, previo aviso por parte del supervisor.
- 3.1.4. Contar con el personal necesario uniformado y capacitado para prestar el servicio de manera eficiente.
- 3.1.5. Todos los servicios de fotocopiado y de plotter realizados, deberán contar con la autorización previa del supervisor, soporte indispensable para realizar el reporte de consumo mensual y posterior pago de los servicios de fotocopiado y plotter solicitados por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
- 3.1.6. Entregar en un plazo máximo de tres (3) horas, los trabajos que requieran la utilización de equipos no instalados.
- 3.1.7. Entregar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes al supervisor del contrato, los reportes sobre el consumo del mes anterior por dependencia.
- 3.1.8. El precio de venta máximo establecido al público para fotocopias a blanco y negro carta u oficio será máximo \$100 para los demás servicios no podrá superar los precios establecidos en el mercado, para lo cual deberá publicar lista de precios, avalado por el Ordenador de Gasto, previa presentación de estudio de mercado.

3.2. EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS

- 3.2.1. Las fotocopadoras deben ser modelos 2013 o posteriores a ese año y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:
 - Capacidad mínima de 30.000 copias/mes
 - Velocidad: Mínimo de 70 copias por minuto.
 - Digital y de última tecnología

Salud – Calidad – Humanización"

- Alta resolución de copiado
- Con zoom de ampliación y reducción 25%-200% o superior.
- Sistema de ahorro de energía
- Fotocopiado dúplex automático
- Alimentador automático de originales (copia cara y cara)
- Finalizador o compaginador
- 4 Bandejas de papel más una alimentación manual
- Trabajo pesado
- Sistema de reducción, ampliación fotocopia en tamaño media carta, carta oficio y doble cara, multicopiado, sistema dúplex, selección automática de papel.
- Para el servicio de plotter el contratista recibirá la solicitud del trabajo y entregará el trabajo realizado al servicio solicitado en un plazo no mayor de 12 horas.
- Reemplazar los equipos por otros iguales o de similares características de manera oportuna, cuando los equipos suministrados no funcionan correctamente, previa comunicación con el Supervisor del Contrato, con el fin de no interrumpir el servicio
- Capacidad de respuesta para cambio de máquinas defectuosas o dañadas no superior a 24 horas

3.3. INSUMOS

- 3.3.1. Papel para fotocopiado bond, el cual será alta blancura, mínimo de setenta y cinco (75) gramos en tamaño carta u oficio.
- 3.3.2. Una guillotina con capacidad para cortar mínimo 50 hojas
- 3.3.3. Cosedora y perforadora industriales (mínimo 2 de cada una), ganchos, sacaganchos, calculadora, lapiceros y demás elementos necesarios para prestar el servicio.
- 3.3.4. Para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos puestos a disposición del contrato y la calidad de las copias, los repuestos, los tóner, los reveladores demás insumos utilizados durante la ejecución, deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos.
- 3.3.5. Mantener un stock mínimo de insumos necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en la entidad para mínimo tres (3) días.

3.4. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

El contratista deberá garantizar en todo momento el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, realizar la limpieza, lubricación y ajustes periódicos mensuales que requieran las máquinas fotocopadoras, así como todos los repuestos e insumos que requiera para su constante funcionamiento. Las máquinas fotocopadoras y demás equipos utilizados deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento

- 3.4.1. Mantenimiento Preventivo: debe ser mínimo por el tiempo de prestación del servicio y sin costo adicional para la entidad, efectuarse al menos una vez al mes y debe cubrir como mínimo:
 - La limpieza interna y externa de las diferentes partes de las fotocopadoras:
 - La revisión interna de los equipos
 - Cambio de tóner, tambor, fotoconductor, starter, espátula, rodillo, lámpara de exposición y todos los componentes mecánicos y eléctricos que se puedan dañar como resultado del uso y operación normal de los equipos.
- 3.4.2. Mantenimiento Correctivo: debe ser mínimo por el tiempo de prestación de servicio y sin costo adicional para la entidad, realizarse cuando sea necesario y cubrir como mínimo:
 - Sustitución de piezas o elementos defectuosos de las fotocopadoras

Salud – Calidad – Humanización

- En todo caso el contratista deberá garantizar contar con las máquinas y equipos necesarios que le garanticen al Hospital Militar y la público que lo requiera, contar con el servicio de fotocopiado de manera ininterrumpida.

3.5. OBLIGACIONES LABORALES

- 3.5.1. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. También deberá suministrar al supervisor la información que este requiera al respecto.
- 3.5.2. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
- 3.5.3. Cumplir todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
- 3.5.4. Emplear personal debidamente uniformado, identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio del servicio contratado. Adicionalmente los operarios deberán mantener vigente el carnet de la EPS y de la ARP y el contratista deberá velar porque la jornada laboral de los dos (2) operarios no exceda el horario legal vigente.
- 3.5.5. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio.

3.6. PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO Y CUIDADO INSTALACIONES

- 3.6.1. Para garantizar la prestación del servicio de fotocopiado en las instalaciones del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, el oferente seleccionado deberá suscribir un contrato de arrendamiento del espacio donde ubicará sus equipos y prestará el servicio.
- 3.6.2. Cancelar de manera anticipada dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un canon de arrendamiento y pago de servicios públicos por un valor equivalente a \$ 788.394 incluido IVA correspondiente al área de 18.75 mts² en la cuenta corriente No. 017-99012-8 Banco DAVIVIENDA a nombre del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, contados a partir del contrato y presentar el soporte de pago - consignación realizada ante el Grupo Cartera del HOSPITAL MILITAR para la expedición del correspondiente Comprobante de Cartera y presentación de este documento ante el Supervisor del Contrato para el cobro de los servicios de fotocopiado prestados dentro del mismo mes de arrendamiento.
- 3.6.3. Responder por el estado de las instalaciones donde el contratista preste el servicio.
- 3.6.4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- 3.6.5. La entidad no se hará responsable por pérdida, daño o hurto que se ocasione los equipos presentados para el servicio.

3.7. EXPERIENCIA:

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

3.8. 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 bien y/o servicio prestado
- Que ampare las especificaciones técnicas del servicio entregado
- Que cubra el producto terminado y/o la calidad del servicio prestado
- Que garantice efectuar el cambio inmediato del bien y/o servicio cuando lleguen a presentar defectos, o que no reúnan las condiciones necesarias para que se realicen de manera idónea las actividades necesarias para las cuales será utilizado el bien y/o servicio.

3.8.1. TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTIA TECNICA

El término de respuesta a la garantía técnica no puede ser inferior a quince (15) minutos contados a partir del requerimiento por parte del Hospital Militar Central. Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir para el cumplimiento de la ejecución y prestación de su servicio en desarrollo de la garantía técnica

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El presupuesto total asignado es de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000.00) M/CTE**, incluido IVA y demás tributos inherentes con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Son múltiples las figuras jurídicas y de asociación mediante las cuales prestan de manera integral este tipo de servicios de manera especializada, servicio que es demandado tanto por entidades públicas o privadas quienes buscan a través de un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos al contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operarios y pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de la misma, lo que representa una opción ideal para la solución a la necesidad de impresión y fotocopiado.

4.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Existen en el país y en la ciudad de Bogotá, múltiples empresas que prestan el servicio de centro de copiado e impresiones, muchas de las cuales prestan a su vez el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para empresas públicas y privadas que requieren

Salud – Calidad – Humanización

de estos servicios, incluyendo absolutamente todas las impresoras, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario que le permiten a las entidades y/o empresas que requieran de este servicio la reducción de costos y optimización de los recursos.

4.3. ESTUDIO DE PRECIOS:

Para la determinación del presupuesto estimado que soporta el valor del contrato a celebrarse, se tuvieron en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos

- Precios Históricos (Contratos anteriores del Hospital Militar)
- Consulta SECOP
- Precios del Mercado (Cotizaciones)

4.3.1.Precios Históricos (Contratos anteriores del Hospital Militar)

El Hospital Militar Central realizó anteriormente los siguientes procesos de contratación relacionados con el objeto del presente estudio, así:

Objeto	Contratista	Contrato	Año	Valor
Suministro de servicio de fotocopiado y ploter	T&G MINOLTA LTDA.	COOS000000431	2013	\$ 25.000.000.00
	T&G MINOLTA LTDA.	COOS000000223	2012	\$ 10.000.000,00
	T&G MINOLTA LTDA.	COOS000000223	2011	\$ 24.000.000,00

4.3.2. Consulta en el SECOP)

Una vez realizada la consulta en la Plataforma de Contratación del SECOP a fin de establecer que otras Entidades del Estado adelantaron procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios similares a los requeridos en el presente estudio, se evidencio el siguiente resultado:

AÑO	ENTIDAD	CONTRATISTA	TIPO DE PROCESO	OBJETO	VALOR
2014	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	ELKA PATRICIA COSME HURTADO	Contratación Mínima Cuantía	SUMINISTRO DE SERVICIO DE FOTOCOPIA DE FORMATOS HOSPITALARIOS, ESTADISTICOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE CALIDAD PARA SU USO EN EL HOSPITAL NAVAL DE BAHÍA MÁLAGA	\$2,110,040
2014	ARMADA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	COMPUSUMINI STROS LTDA	Contratación Mínima Cuantía	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS/IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	\$11.000.000

De acuerdo a la consulta realizada en la Página de Contratación del SECOP el 100% de los Contratos allí publicados corresponden a los Contratos Celebrados por entidades del sector público, por diferentes modalidades y cuantías que corresponden al mismo objeto del presente estudio.

4.3.3.Precios del Mercado (Cotizaciones)

ITEM	EMPRESA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	T&G MINOLTA LTDA.	CL 72 SUR No. 17 B – 47	7665591	tygminolta@gmail.com
2	AUROS COPIAS	CR 9 No. 72 - 65	3480727	servicliente@auros.com.co

Para efectos del estudio de mercado del(os) servicio(s) a adquirir, esté se aplicó en campo y se estableció contacto con la(s) empresa(s) en capacidad de proveer el bien y/o servicio requerido, y con la(s) cual(es) se realiza el análisis de la(s) cotización(es) allegada(s); por lo tanto, el estudio de mercado se elabora con la(s) firma(s) que se describe a continuación:

La discriminación de la(s) cotización(es), fue así:

			T&G MINOLTA			AUROS COPIAS			PRECIOS HISTORICOS HOMIC		
Item	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESENTACION	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNIT. IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNIT. IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNIT. IVA INCLUIDO
1	COPIA B/N TAMAÑO CARTA/OFICIO	UNIDAD	\$55	\$9	\$64	\$86	\$14	\$100	\$32	\$5	\$37
2	PLOTTER MEDIO PLIEGO	UNIDAD	\$7.000	\$1.120	\$8.120	\$2.284	\$365	\$2.649	NO	NO	NO
3	PLOTTER PLIEGO	UNIDAD	\$14.000	\$2.240	\$16.240	\$4.569	\$731	\$5.300	NO	NO	NO

4.3.4.Precio de Referencia

De acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Entidad a fin de soportar los estudios previos y el Estudio Económico, se procede a realizar el análisis de las diferentes variables establecidas para determinar el precio de referencia, para lo cual se tuvo en cuenta el valor de las cotizaciones presentadas vigencia 2015, precios históricos de la última contratación realizada indexados con el IPC 2014 (3.66%), a fin de determinar el siguiente listado de precio de referencia del valor unitario para cada uno de los servicios requeridos:

Item	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESENTACION	PRECIO DE REFERENCIA		
			VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNIT. IVA INCLUIDO
1	COPIA B/N TAMAÑO CARTA/OFICIO	UNIDAD	\$42	\$7	\$49
2	PLOTTER MEDIO PLIEGO	UNIDAD	\$2.284	\$365	\$2.649
3	PLOTTER PLIEGO	UNIDAD	\$4.310	\$690	\$5.000

NOTA 1: El valor del bien y/o servicio ofrecido no podrá superar el precio de referencia establecido.

NOTA 2: La sumatoria de la lista de precios es inferior al presupuesto oficial, donde la orden de compra y/o servicio se adjudicará hasta por el valor del presupuesto asignado, incluido IVA (cuando aplique) y se ejecutará de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Hospital Militar Central, previa aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 3: El valor total de la lista de precios ofertados, servirá para la comparación y calificación de la propuesta más económica, más no para determinar el valor de la orden de compra y/o servicios, toda vez que el mismo se realizará hasta por el valor del presupuesto oficial.

NOTA 4: Los valores unitarios con IVA que el proponente relacione, son fijos y firmes y deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución de la orden de compra y/o servicio, es decir hasta el 31 de diciembre de 2015 o hasta agotar presupuesto.

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 el valor del IVA (cuando aplique) y el valor total aproximado al entero.

NOTA 6: La adjudicación se realizara de manera global a un sólo oferente

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El servicio de fotocopiado debe prestarse en el Hospital Militar Central –Edificio Imágenes Diagnósticas –primer piso en jornada continua, de lunes a viernes de 7:00 AM a 5:30 PM, y horarios adicionales en caso de requerirse por parte de la Entidad, previo aviso por parte del supervisor.

El plazo de ejecución para la entrega del objeto de la Orden de Servicio es **30 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.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO

El Hospital Militar Central cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No: 6015 del 23 de enero de 2015

7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

De conformidad con lo establecido artículo 7.º 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 87 del Decreto 1510 de 2013 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".

Una vez analizadas las características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, para la presente adquisición no se requiere la constitución de garantía por expresa determinación de orden legal, además de considerar que no existe riesgo alguno para la entidad, toda vez que el pago de hará una vez el contratista entregue el bien y/o servicio a entera satisfacción.

No obstante la anterior determinación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 al 17 de la ley 1480 de 2011, en concordancia con las determinaciones de los artículos 932 y 958 del Código de Comercio, el contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio contratado.

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo estipulado Artículo 20 numeral 6 del Decreto 1510 de 2013, 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

9. FORMA DE PAGO

El Hospital Militar Central cancelará el valor de los bienes /o servicios, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo a satisfacción de los bienes /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, comprobante de consignación del canon de arrendamiento correspondiente al mes en el que presenta la cuenta de cobro del servicio de fotocopiado solicitado por el HOSPITAL MILITAR, 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: Para el recibo a satisfacción se tendrán en cuenta, todas y cada una de las características técnicas registradas en la

Salud – Calidad – Humanización "

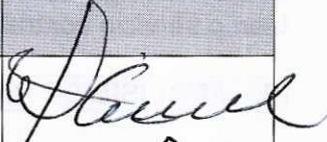
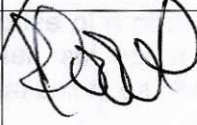
invitación pública, en la oferta presentada y en la aceptación y orden de compra y/o servicios, el no cumplimiento de alguna será motivo de rechazo del mismo. El recibo de los bienes y/o servicios se hará en presencia del supervisor del contrato.

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

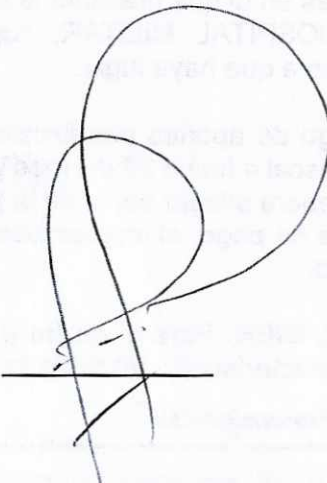
De acuerdo a lo estipulado Artículo 20 numeral 6 del Decreto 1510 de 2013, se deberán prever todos los riesgos involucrados en la contratación; sin embargo en su mismo articulado se indica taxativamente la no aplicación del mismo a la contratación por mínima cuantía.

11. DESIGNACION COMITES

Comité estructurador:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
COMITES	PD. María Eugenia Mican	Comité Técnico	Jefe Área de Almacenes	
	Admr. Pub. Nicolás Morales B.	Contratista Asesor Económico	Grupo Gestión Contratos	
	Frady Alexander Hernandez S.	Contratista Analista Jurídico	Grupo Gestión Contratos	

Vo. Bo.




Salud – Calidad – Humanización"