



**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° 003 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

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

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y CLASIFICACIÓN BIENES Y/O 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	CARACTERISTICAS TECNICAS REQUERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO UNSPSC
01	21401001	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y PLOTTER	UNIDAD	80161801

"Salud – Calidad – Humanización"



MinDefensa

PROCESOS INNOVADORES

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

Bogotá, D.C. – Colombia



2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**ASPECTOS TECNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.****2.2. HORARIO DEL SERVICIO Y SISTEMA DE CONTROL**

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Contar con el personal necesario uniformado y capacitado para prestar el servicio de manera eficiente.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Entregar en un plazo máximo de tres (3) horas, los trabajos que requieran la utilización de equipos no instalados.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. 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.

2.3. EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS

- 2.3.1. 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
 - 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 entregara 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

2.4. INSUMOS

- 2.4.1. Papel para fotocopiado bond, el cual será alta blancura, mínimo de setenta y cinco (75) gramos en tamaño carta u oficio.
- 2.4.2. Una guillotina con capacidad para cortar mínimo 50 hojas
- 2.4.3. Cosedora y perforadora industriales (mínimo 2 de cada una), ganchos, sacaganchos, calculadora, lapiceros y demás elementos necesarios para prestar el servicio.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. 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.

2.5. 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 fotocopiadoras, así como todos los repuestos e insumos que requiera para su constante funcionamiento. Las máquinas fotocopiadoras y demás equipos utilizados deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento

- 2.5.1. 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 fotocopiadoras:
 - 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.
- 2.5.2. 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 fotocopiadoras
 - 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.

2.6. OBLIGACIONES LABORALES

- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
- 2.6.3. 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.
- 2.6.4. 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.
- 2.6.5. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio.

2.7. PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO Y CUIDADO INSTALACIONES

- 2.7.1. 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.

- 2.7.2. 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.
- 2.7.3. Responder por el estado de las instalaciones donde el contratista preste el servicio.
- 2.7.4. 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.
- 2.7.5. La entidad no se hará responsable por pérdida, daño o hurto que se ocasione los equipos presentados para el servicio.

2.8. 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.

2.8.1. 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

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 **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000.00) M/CTE,IVA** incluido, para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano, respaldados y amparados por el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF No. 6015 de fecha (23) de Enero de 2015, Posición catálogo del gasto A-2-0-4-41-13 y Certificado de disponibilidad presupuestal Dinámica.NET No.061 de fecha (23) de Enero de 2015, por concepto de: **Otros gastos por adquisición de servicios**, expedido por la jefe del área de presupuesto.

PRECIO DE REFERENCIA

			PRECIO DE REFERENCIA		
Item	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESENTACION	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

La Propuesta Económica debe cumplir con:

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.

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 prestación de servicio, será en las instalaciones del Edificio de imágenes diagnosticas primer piso, 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 **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. 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, 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 ECONOMICA, 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.

- 9.12. La Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación con el objeto del proceso de selección.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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.
- 9.15. Cualquier otra causa contemplada en la Ley.
- 9.16. 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 EL RECIBO DE LAS OFERTAS

Grupo Gestión de Contratos del Hospital Militar Central. Piso 1 Hospital Militar Central-Transversal 3' 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. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD SOLICITA EN EL PROCESO DE CONTRATACION

EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

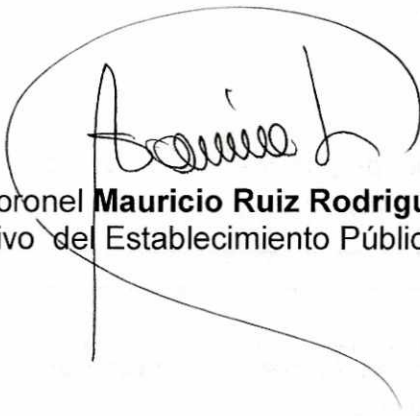
En los procesos de contratación los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el decreto 1510 de 2013 siempre que amparen los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato. Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	5%	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA/ACTIVIDAD		FECHA	HORA
1	Publicación del estudio previo y de la invitación pública	24 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 25 de Febrero de 2015	16:00 horas
3	Respuesta a las Observaciones a la Invitación	26 de Febrero de 2015.	
4	Recepción de ofertas	27 de Febrero de 2015.	10:00 horas
5	Revisión de ofertas económicas. Verificación requisitos habilitantes de oferta con menor precio	27 de Febrero de 2015.	

6	Publicación de Informe de evaluación.	02 de Marzo de 2015.	
7	Recibo de Observaciones al informe de evaluación.	Hasta el 03 de Marzo de 2015	16:00 horas
8	Repuesta a las Observaciones al informe de evaluación y Aceptación de Oferta	04 de Marzo de 2015	



Coronel **Mauricio Ruiz Rodriguez**

Subdirector Administrativo del Establecimiento Público Hospital Militar Central

Aprobó:



Dra. Maritza Sanchez

Abogada subdirección Administrativa

Reviso:



TE Alejandra Viana Burgos Torres

Jefe Área Gestión Contratos



MY. (RA) Nelson Mossos Chavez

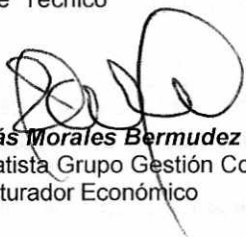
Área de Planeación y Selección

Proyecto:



PD. Maria Eugenia Mican

Comité Técnico



Nicolás Morales Bermudez

Contratista Grupo Gestión Contratos
Estructurador Económico



Frady Alexander Hernandez 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 **El 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"PROSPERIDAD
PARA TODOSTransversal 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 REGISTRARÁ 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 copartícipe 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 _____

"Salud - Calidad - Humanización"

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.

CUADRO DE PRECIOS

			PRECIO DE REFERENCIA		
Item	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESENTACION	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNIT. IVA INCLUIDO
1	COPIA B/N TAMAÑO CARTA/OFICIO	UNIDAD			
2	PLOTTER MEDIO PLIEGO	UNIDAD			
3	PLOTTER PLIEGO	UNIDAD			

La Propuesta Económica debe cumplir con:

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.

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.003 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 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

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ASPECTOS TECNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

HORARIO DEL SERVICIO Y SISTEMA DE CONTROL

- 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.
- 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.
- 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.
- Contar con el personal necesario uniformado y capacitado para prestar el servicio de manera eficiente.
- 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.



-Entregar en un plazo máximo de tres (3) horas, los trabajos que requieran la utilización de equipos no instalados.

-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.

-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.

EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS

-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
- 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 entregara 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

INSUMOS

-Papel para fotocopiado bond, el cual será alta blancura, mínimo de setenta y cinco (75) gramos en tamaño carta u oficio.

-Una guillotina con capacidad para cortar mínimo 50 hojas

-Cosedora y perforadora industriales (mínimo 2 de cada una), ganchos, sacaganchos, calculadora, lapiceros y demás elementos necesarios para prestar el servicio.

-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.

-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.

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

"Salud – Calidad – Humanización"

-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.

-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
- 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.

OBLIGACIONES LABORALES

-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.

-Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.

-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.

-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.

-Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio.

PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO Y CUIDADO INSTALACIONES

-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.

-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.

-Responder por el estado de las instalaciones donde el contratista preste el servicio.

-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.

-La entidad no se hará responsable por pérdida, daño o hurto que se ocasione los equipos presentados para el servicio.

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

"Salud - Calidad - Humanización"

- 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.

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

Atentamente,

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. _____

			PRECIO DE REFERENCIA		
Item	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESENTACION	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