

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR PARA ADELANTAR PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 020 de 2017

Bogotá D.C. marzo de 2017

Se adelanta el presente proceso de selección en virtud de lo dispuesto en el Numeral 6, Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Subsección 5, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Apoyo Logístico, Área de Bioestadística y Archivo de Historias Clínicas, mediante oficio N° 1229 DIGE.SUAD.BAHC de fecha 23 de enero de 2017 y oficio N° 3497 DIGE.SUAD.BAHC de fecha 14 de febrero de 2017.

1. ANTECEDENTES

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 las historias clínicas solicitadas por los usuarios de la Entidad, 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, negro, y a color que se requieran; 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.

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

El consumo promedio de las copias de los documentos solicitados por los diferentes usuarios tanto internos como externos y clientes de la entidad ha mantenido un promedio mensual de consumo en la vigencia 2016 de 21.560 copias de documentos.

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 2017.

La población beneficiada con este servicio, serán todos los usuarios internos y externos, así como los servicios y dependencias del Hospital Militar Central que soliciten el servicio en la Entidad.

La entidad ha suscrito contratos de arrendamiento en los años anteriores, de tal manera que se ha cubierto la necesidad del servicio de fotocopiado y se han generado ingresos por pago de arrendamiento del Área que el contratista ocupa.

Salud – Calidad – Humanización

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

Objeto	SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA CUBRIR LA DEMANDA DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN COPIAS DE HISTORIA CLINICA EN EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Naturaleza de contrato	Prestación de servicios y Arrendamiento de un área determinada
Código UNSPSC	80181801 80131500
Valor estimado del contrato de prestación de servicios	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00) IVA INCLUIDO
Valor estimado contrato de arrendamiento a 31 diciembre 2017	TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3.748.500.00)

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de disponibilidad Presupuestal Dinámica Net N°247 SIIF N° 24717 de fecha 17 de febrero de 2017, posición del Gasto A, Rubro 2-0-4-41-13, Recurso 20, por concepto de **OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**, por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00)**, expedido por la jefe del Área de Presupuesto.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA Y LUGAR DE ENTREGA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios y del contrato de arrendamiento será hasta el 31 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el término de ejecución y seis (6) meses más.

Lugar de entrega: El lugar de la prestación del servicio a contratar será en las instalaciones del Hospital Militar Central, primer piso, Área de Consulta Externa, junto a la Central de Citas, ventanilla de apertura de Historias Clínicas.

Forma de presentación de oferta: La oferta deberá presentarse por escrito, en original y dos (2) copias, escrita a computador, sin enmendaduras, tachones ni borrones, debidamente legajada, foliada en orden en la esquina superior derecha en su totalidad, firmada y en fólder de dos argollas.

Nota: En caso de que se llegue a presentar alguna discrepancia entre el contenido de las copias y el original, prevalecerá lo especificado en el último

6. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, se hace la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer:

ITEM	CÓDIGO INTERNO	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1	021401001	80181801	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	UNIDAD	17.231 (APROXIMADO MENSUAL) 206.772 (APROXIMADO ANUAL)
2	30201005	80131500	ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES O EDIFICACIONES	UNIDAD	01

Salud – Calidad – Humanización”

6.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO :

6.1.1. HORARIO DEL SERVICIO Y SISTEMA DE CONTROL

- a) Contar con un sistema de control que permita llevar un registro detallado y exacto de las fotocopias y centro de costo, y que genere reportes detallados del servicio solicitado, previa verificación y control por parte del supervisor del contrato.
- b) 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.
- c) El servicio de fotocopiado debe prestarse en el Hospital Militar Central primer piso en el Área de Consulta Externa, junto a la Central de Citas, ventanilla de apertura de Historias Clínicas con un área 6.60 mt² en jornada continua, de lunes a viernes de 7:00 AM a 5:30 PM (**horario continuo, incluso en la hora de almuerzo**), y horarios adicionales en caso de requerirse por parte de la Entidad, previo aviso por parte del supervisor.
- d) Contar con el personal necesario (**mínimo dos (2) personas**) uniformado y capacitado para prestar el servicio de manera eficiente e **ininterrumpida**.
- e) Todos los servicios de fotocopiado, 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 solicitados por el Hospital Militar Central.
- f) Entregar en un plazo máximo de tres (3) horas, los trabajos que requieran la utilización de equipos no instalados.
- g) 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.
- h) El precio de venta máximo establecido al público para fotocopias a blanco y negro carta u oficio será máximo al \$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.
- i) El oferente dentro de su oferta inicial deberá ofrecer a la entidad sin costo adicional la entrega diaria de la documentación fotocopada durante el día, en medio digital de almacenamiento externo el cual deberá ser proporcional al tamaño de almacenamiento de los equipos ofertados para esta labor teniendo en cuenta que el formato debe ser PDF..

6.1.2. EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS

- a) Las fotocopadoras deben ser modelos 2016 o modelos superiores 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°A-200% o superior
 - Sistema de ahorro de energía

Salud – Calidad – Humanización

- 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 y selección automática de papel.
- Reemplazar los equipos por otros iguales o de similares características de manera oportuna, cuando los equipos suministrados no funcionen 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

6.1.3. INSUMOS.

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

Nota: Los insumos establecidos para cumplir con el objeto del contrato deben ser suministrados por el proveedor sin costo adicional para el Hospital Militar Central.

6.1.4. 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.

- **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:
 - a) La limpieza interna y externa de las diferentes partes de las fotocopadoras:
 - b) La revisión interna de los equipos.
 - c) 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 del servicio y sin costo adicional para la entidad, realizarse cuando sea necesario y cubrir como mínimo:
 - a) Sustitución de piezas o elementos defectuosos de las fotocopadoras
 - b) En todo caso el contratista deberá garantizar contar con las máquinas y equipos necesarios que le garanticen al Hospital Militar y al público en general que lo requiera.
 - c) Contar con el servicio de fotocopiado de manera ininterrumpida.

Salud – Calidad – Humanización

6.1.5. OBLIGACIONES LABORALES.

- a) 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.
- b) Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Tornar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio.

6.1.6. OBLIGACIONES PARA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

- a) 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, este espacio **deberá ser adecuado por el oferente adjudicatario previa autorización de la Unidad de Apoyo Logístico y el supervisor del contrato y el costo de estas adecuaciones las debe asumir el mismo.**
- b) Cancelar de manera anticipada dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un canon de arrendamiento por valor de \$333.200 correspondiente a un área de 6.60 mts² y pago de servicios públicos (agua y luz) equivalente al 25 % del canon de arrendamiento por valor de \$83.300, incluido IVA en la cuenta corriente N° 017-99012-8, Banco DAVIVIENDA a nombre del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, contados a partir de la suscripción del contrato y presentar el soporte de pago - consignación realizada, ante el Grupo de 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.
- c) Comprometerse a responder por mantener en perfecto estado las instalaciones donde el contratista preste el servicio.
- d) 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.
- e) La entidad **no** se hará responsable por pérdida, daño o hurto que se ocasione en los equipos presentados para el servicio.

6.1.7. El oferente al finalizar el contrato deberá devolver el espacio en el mismo estado entregado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

6.2. GARANTÍA TÉCNICA

El proponente junto con la oferta deberá comprometerse a cumplir con la garantía técnica así:

- a) Que ampare la calidad del bien y/o servicio prestado.
- b) Que ampare las especificaciones técnicas del servicio entregado.
- c) Que cubra el producto terminado y/o la calidad del servicio prestado.
- d) 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.

Salud – Calidad – Humanización

6.2.1. TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA

- a) El término de respuesta de la garantía técnica no debe ser superior de una (01) hora, contada a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del ordenador del gasto del Hospital Militar Central previo informe del supervisor.
- b) Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contrario no se aceptará la garantía técnica sino que se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por el amparo de calidad de los elementos.
- c) El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del presente proceso.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El valor estimado del contrato de prestación de servicios es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00) IVA INCLUIDO** y demás tributos inherentes con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación, respaldados con Certificado de disponibilidad Presupuestal Dinámica Net N°247 SIIF N° 24717 de fecha 17 de febrero de 2017, posición del Gasto A, Rubro 2-0-4-41-13, Recurso 20, por concepto de **OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**, por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00)**, expedido por la jefe del Área de Presupuesto.

El valor estimado del contrato de arrendamiento y pago de servicios públicos a 31 de diciembre de 2017 es de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3.748.500.00)**

7.1. ANALISIS SECTOR

Colombia cuenta con una buena oferta de talento humano para los segmentos de Tecnologías de Información (IT), tercerización de procesos de negocios

El sector de servicios tercerizados ha crecido en la última década a una velocidad asombrosa. Las ventajas para el país son múltiples, empezando por el aumento de flujos de inversión extranjera directa y la expansión del comercio internacional que tienen impacto directo en la generación de empleo, transferencia de tecnologías y conocimientos.

En el sector existen varias empresas dedicadas a la prestación del servicio de fotocopiado las cuales cuentan con la experiencia así mismo incluyen los insumos, repuestos, personal idóneo y demás para la prestación del servicio de fotocopiado.

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

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

7.3. COMPRAS ATERIORES EN EL HOMIC

El Hospital Militar Central realizó en años anteriores los siguientes procesos de contratación relacionados con los servicios:

AÑO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO	MODALIDAD	CONTRATO	VALOR
2015	Suministro de servicio de fotocopiado y ploter	T&G MINOLTA	003-2015	MÍNIMA CUANTÍA	SEOS00000 01059	\$15.000.000
2013	Suministro de servicio de fotocopiado y ploter	T&G MINOLTA	2013	MÍNIMA CUANTÍA	COOS00000 431	\$25.000.000
2012	Suministro de servicio de fotocopiado y ploter	T&G MINOLTA	2012	MÍNIMA CUANTÍA	COOS00000 00223	\$10.000.000

El último valor contratado fue:

ITEM	CÓDIGO INTERNO	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO HISTORICO INCLUIDO IVA	FECHA DE ADQUISICION
1	21401001	80181801	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	UNIDAD	\$ 48	2015

7.4. PROCESOS DE CONTRATACION REGISTRADOS EN SECOP:
El Hospital Militar Central realizo la búsqueda en los datos del SECOP de procesos de contratación relacionados con el objeto del presente proceso de contratación encontrando los siguientes resultados:

AÑO	OBJETO	ENTIDAD	CONTRATISTA	PROCESO	MODALIDAD	CONTRATO	VALOR
2016	CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN TAMAÑO CARTA Y OFICIO, AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN, DOBLE CARTA ANILLADO, PLANO PLIEGOS, PLANO MEDIO PLIEGO, PLANO FULL COLOR, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE CORTOLIMA, COMO APOYO LOGÍSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MENTAS, PLANES Y PROGRAMAS TRAZADOS PARA LA VIGENCIA 2016.	CORTOLIMA - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	ANGI ATUESTA NARANJO	CMC 04-2016	Contratación Mínima Cuantía	CTO 0178-2016	\$ 9,960,159
2016	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES, CONTENIDOS EN LOS PROCESOS LLEVADOS EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y PROCURADURÍAS ADMINISTRATIVAS JUDICIALES DE CALI Y BUENAVENTURA, QUE CURSAN EN CONTRA DE LA POLICÍA NACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL (PONAL)	PLAZA COPIAS CLARIDAD	MIC 001 2016	Contratación Mínima Cuantía	11-9-10003-2016	\$4,000,000.00
2016	PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR DEMANDA DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ARGOLLADO DE DOCUMENTOS QUE REQUIEREN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL ITM, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	ANTIOQUIA - INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO - MEDELLÍN	HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ	MC 15 DE 2016	Contratación Mínima Cuantía	PN-2 DE 2016	\$ 19,304,712

7.5. PRECIOS DE MERCADO “COTIZACIONES”
El comité económico y técnico estructurador, con el fin de establecer un estudio de precios acorde a la situación actual del mercado, solicitó cotizaciones a las siguientes firmas:

ITEM	EMPRESA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	T & G MINOLTA	CLL 72 SUR N° 17B-47	7665591	tygminolta@gmail.com
2	AUROS COPIAS	CRA 9 N°72-65	3480727	serviciente@auros.com.co
3	COMERCIAL PAPELERA S.A.	CLL 46 N° 7-19	2880256	'cotizaciones@comercialpapelera.com.co'

Se recibieron dos (02) cotizaciones así:

ITEM	CÓDIGO INTERNO	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACION 1	COTIZACION 2
1	21401001	80181801	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	UNIDAD	100	101

Las anteriores cotizaciones cuentan con el aval del comité técnico.

7.6. PRECIOS DE REFERENCIA.

El comité Económico estructurador realizó el análisis de los valores históricos y las cotizaciones recibidas evidenciando que estas presentan un incremento muy alto con respecto a la última contratación, por lo anterior el comité económico determina que el precio de referencia será el valor histórico indexado con el IPC 2015 y 2016 más el incremento del IVA del 19% ajustándolo a las condiciones actuales del mercado.

El comité económico fija el precio de referencia así:

					PRECIO DE REFERENCIA		
ITEM	CÓDIGO INTERNO	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	21401001	80181801	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	UNIDAD	\$59	\$11	\$70

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

NOTA 2: Los valores unitarios 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 y sus adiciones o hasta agotar presupuesto en la vigencia 2017

NOTA 3: 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 total aproximado al entero.

NOTA 4: La adjudicación se realizará de manera global a un solo oferente.

NOTA 5: El oferente seleccionado deberá suscribir un contrato de arrendamiento del espacio donde ubicará sus equipos y prestará el servicio, este espacio deberá ser adecuado por el oferente adjudicatario y el costo de estas adecuaciones las debe asumir el mismo, de igual forma deberá cumplir con el valor del canon de arrendamiento mensual establecido.

NOTA 6: El canon de arrendamiento deberá ofertarse tal como se menciona en el cuadro que se relaciona a continuación dicho valor no podrá ser inferior o diferente al mismo puesto que ya se encuentra establecido por el Hospital Militar Central según el estudio de mercado realizado.

CANON DE ARRENDAMIENTO MENSUAL ÁREA 6.60 MTS2	VALOR MENSUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (AGUA Y LUZ) EQUIVALENTE AL 25 % DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	VALOR TOTAL MENSUAL A CANCELAR INCLUIDO IVA
\$333.200	\$83.300	\$416.500

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso a adelantar y en vista que no supera el 10% de la Menor Cuantía del Hospital Militar Central, la modalidad de Selección a adoptar es la de Mínima Cuantía; en cumplimiento, en concordancia con el Artículo 2°, Numeral 6 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y

Salud – Calidad – Humanización”

la Subsección 5, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y señala el procedimiento a seguir cuando la entidad desee adquirir bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda al 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

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

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

Cláusula Penal Pecuniaria. En caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL hará efectiva la cláusula de multas y la penal de conformidad con el procedimiento establecido en la minuta del contrato, sin perjuicio de las demás acciones judiciales pertinentes encaminadas a la consecución del cobro del monto que exceda el valor de la cláusula penal pactada del 20% del valor total del contrato.

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

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

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

- Se estableció una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega del bien y/o recibo del servicio a entera satisfacción.
- Contemplando multas y cláusula penal pecuniaria en la Aceptación de Oferta.

Salud – Calidad – Humanización”

- Estricto y permanente acompañamiento por parte del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto en la ejecución del contrato.

11. FORMA DE PAGO

El Hospital Militar Central cancelará el valor de los bienes y/o servicios, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes previa presentación de acta de recibo a satisfacción parcial y/o total de los bienes entregados y/o servicios prestados, suscrita por el Supervisor del Contrato y el contratista o su delegado, acompañada de la respectiva factura, donde se registre: fecha, precio unitario de los elementos entregados y/o servicios prestados Exento de 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. Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y allegar copia de la planilla de pago a seguridad social, con el respectivo comprobante de pago.

La forma de pago del canon de arrendamiento se deberá cancelar de manera anticipada dentro de los **cinco (5) primeros días de cada mes**, un canon de arrendamiento por valor de \$333.200 correspondiente a un área de 6.60 mts2 y pago de servicios públicos (agua y luz) equivalente al 25 % del canon de arrendamiento por valor de \$83.300, incluido IVA en la cuenta corriente N° 017-99012-8, Banco DAVIVIENDA a nombre del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, contados a partir de la suscripción del contrato y presentar el soporte de pago - consignación realizada, ante el Grupo de 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.

12. DESIGNACIÓN COMITÉS

Comité estructurador:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gerente de Proyecto	Dra. Maria Andrea Grillo Roa	Jefe	Unidad Apoyo Logístico	ORIGINAL FIRMADO
Comités Estructuradores	Doctora Angela Ma. Montealegre	Comité Jurídico	Grupo Gestión Contratos	ORIGINAL FIRMADO
	PD. Yohana Homez Macías	Comité Económico	Grupo Gestión Contratos	ORIGINAL FIRMADO
	Yuli M. Villarraga Valencia	Analista	Grupo Gestión Contratos	ORIGINAL FIRMADO
	Ing. Oscar I. Troncoso Caballero	Comité Técnico estructurador	Área de Bioestadística y Archivo de Historias Clínicas	ORIGINAL FIRMADO

Reviso

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Luis Enrique Arevalo Fresneda
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

ORIGINAL FIRMADO

PD. Miguel Ángel Obando Castillo
Grupo Gestión Contratos

ORIGINAL FIRMADO

PD. Paula Andrea Alvarez David
Área Planeación y Selección

Salud – Calidad – Humanización”