

## INVITACIÓN A COTIZAR No. 020 DE 2019

### I. OBJETO

**PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA SEDE PRINCIPAL, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA.**

### II. PRESUPUESTO OFICIAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

El valor del presente proceso se estimó con base en el estudio de mercado realizado por la subgerencia administrativa de la ESE, el cual forma parte integral de la presente invitación, el cual podrá ser consultado en las oficinas de la ESE o solicitado vía correo electrónico si algún interesado lo considerara pertinente para presentar su oferta– elaborado con base en cotizaciones realizadas a diferentes compañías que están en capacidad de prestar el servicio objeto del presente proceso contractual.

Así las cosas el presupuesto oficial definido para el presente proceso contractual es de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$138.600.000)** amparado bajo la Disponibilidad Presupuestal No. 657 del 28 de febrero de 2019 del rubro **MATERIALES, ASEO, PAP, COMB, DOT, ROP**

### III. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de ejecución del contrato que se derive de la presente Invitación, será de **NUEVE (9) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

### IV. FORMA DE PAGO

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, previo cumplimiento del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud y parafiscales si a ello hubiere lugar, acompañada de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

El pago se realizará de acuerdo con el número de impresiones realizadas, con base en los soportes generados por cada una de las impresoras y de acuerdo con la oferta económica presentada teniendo en cuenta los cortes establecidos por el supervisor.

### V. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los procesos de selección de contratistas y proveedores se rigen por el Derecho Privado conforme a lo dispuesto por los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; Código Civil y Código de Comercio, la Ordenanza No 020 del 22 de Marzo de 1996 y Estatuto de Contratación proferido por la Junta Directiva La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA-Acuerdo 001 del 2018 y la Resolución 097 de 10 de abril de 2018, mediante la cual la Gerencia adopta el Manual de Contratación de la ESE.

### VI. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El oferente se compromete en la lucha contra la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para lo cual deberá diligenciar el formato SARLAFT

### VII. SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, BIOSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL

El contratista debe garantizar la entrega y el uso adecuado de los elementos requeridos para la protección personal y debe cumplir con las normas de seguridad industrial y universal de bioseguridad para las personas designadas para el cumplimiento del contrato. Igualmente deberá adoptar normas, sugerencias y seguir los procedimientos internos establecidos en la ESE.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el literal A del Artículo Decimo de la Resolución 097-2018 por medio de la cual se expide el manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, mediante el presente proceso de contratación se pretende satisfacer la necesidad de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la institución, en el total de sus sedes, incluyendo los centros y puestos de salud que conforman la red de salud institucional, con el fin de dar cumplimiento a los soportes normativos de prestación de servicios de salud a los usuarios de la institución, a través de un servicio de impresión y fotocopiado con impresoras multifuncionales de alto rendimiento tipo corporativo que incluya el tóner, además de un control de impresión por usuario, donde el proveedor garantice el normal funcionamiento de las mismas, a través de un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo realizado con técnicos especializados, acompañado de un soporte con disponibilidad presencial 7/24, con tiempos de respuesta no mayor a dos (2) horas.

La calidad de las impresiones y fotocopias de los documentos soporte de la prestación de servicios de salud, debe ser alta, ya que las diferentes EPS y entes de control requieren que la información presentada sea clara, con el fin de no generar posibles traumatismos o glosas en la presentación y radicación de las mismas.

El no contar con un servicio de impresión y fotocopiado efectivo, en los diferentes servicios asistenciales y administrativos de los centros y puestos de salud, ocasionaría inconvenientes en la prestación de los servicios de salud, generando malestar entre los usuarios y mala imagen institucional.

Actualmente y tomando como base el histórico de consumo de resmas de papel para la vigencia 2018 en la entidad, se tiene que el consumo mensual de impresiones (incluyendo fotocopias) está sobre las 525 resmas de 500 hojas cada una, lo que equivale a un total 262.500 hojas impresas por mes.

Las ventajas de contratar el servicio de impresión y fotocopiado a través de un tercero y no a través de un comodato como se estaba realizando en la institución en la vigencia 2017, garantiza la prestación de un servicio continuo, eficaz, eficiente, productivo, con control de impresión, respaldado en los equipos entregados a la E.S.E. y en la experiencia del contratista que resulte adjudicado, enfocado a una reducción de costos y a la optimización de los recursos de la entidad.

## IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la entrega de mínimo 33 impresoras láser así:
  - o 18 Impresoras multifuncionales de tipo corporativo alto trabajo.
  - o 5 Impresoras multifuncionales de tipo corporativo mediano trabajo.
  - o 10 Impresoras tipo corporativo alto trabajo. (Solo Impresora).
2. Los equipos anteriormente mencionados se deberán registrar ante la institución, para su respectivo control en el sistema de información y posterior ubicación en las áreas establecidas por el supervisor del contrato.

3. El contratista entregara al supervisor técnico del contrato la ficha técnica de cada equipo y la hoja de vida del mismo, indicando el estado inicial al momento de instalación de cada impresora con registro fotográfico y contador de impresiones.
4. Las impresoras anteriormente mencionadas, deben cumplir con las siguientes características:
  - o Multifuncional Laser (Impresora, Fotocopiadora, Escáner).
  - o Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet).
  - o Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.
  - o Promedio de impresión mensual superior a 150.000 hojas.
  - o Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP).
  - o Velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
  - o 1280 Mb de memoria RAM como mínimo.
  - o Puerto USB de alta velocidad.
  - o Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas
  - o Alimentador automático de documentos con capacidad de mínimo 50 hojas.
  - o Impresión automática a doble cara.
  - o Escaneo automático a doble cara.
  - o Cristal de exposición a tamaño oficio mínimo.
5. El contratista deberá generar la cultura del buen uso de los equipos de impresión a través de capacitación al usuario final y ayudas didácticas en cada punto de impresión.
6. Disponer de canales de comunicación para la solicitud de soporte técnico 7/24 con respuesta no mayor a 2 horas en los puntos donde estén instaladas las impresoras. El soporte técnico deberá ser registrado en la respectiva hoja de vida del equipo y reportada al supervisor del contrato una vez se realice, o disponer de impresoras extra y de contingencia, para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la E.S.E. esto aplica tanto en los equipos del contratista como en los equipos de propiedad de la institución.
7. Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal y mensual, el que se deberá anexar a la propuesta, con informe de seguimiento mensual que se adjuntará a la factura respectiva.
8. El contratista asumirá los costos de los repuestos, personal y mantenimientos que se presenten en la ejecución del contrato, en los puntos donde se ubiquen las impresoras propiedad del contratista sin incurrir en costos adicionales para la E.S.E., para las impresoras propiedad del hospital el contratista realizará el únicamente el diagnostico de las mismas identificando las fallas y repuestos a adquirir.
9. Realizar las reparaciones que se presenten en un lugar externo a la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, y deberá asumir los gastos que se generen durante el proceso.
10. El Hospital cuenta con impresoras propias, a las cuales el contratista suministrará los insumos de tóner, tinta, cinta, master y mantenimientos preventivos necesarios, que garanticen una óptima impresión durante el tiempo de vida útil del equipo, el cual será reemplazado una vez se cumpla su vida útil por un equipo de propiedad del contratista, con el fin de dar continuidad al servicio, sin generar costos adicionales a la E.S.E.
11. El valor de cada impresión incluye el papel, tóner y soporte técnico, además del mantenimiento preventivo y correctivo según cronograma establecido
12. El contratista realizará el cobro mensual sobre las impresoras que tengan control de impresión a través de reporte impreso generado automáticamente desde el equipo, las impresiones generadas en las impresoras propiedad de la institución que no tengan contador automático, serán asumidas como valor agregado por parte del contratista.
13. Garantizar que los equipos de su propiedad y con los cuales prestara el servicio están debidamente amparados con las respectivas pólizas que garanticen su cuidado y protección.
14. Mantener las condiciones pactadas durante la ejecución de contrato que se deriven del presente proceso.

## X. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos jurídicos:

### SI USTED ES PERSONA NATURAL

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.		
Aporta fotocopia de la Libreta Militar en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		
Aporta certificado de la Cámara de Comercio del establecimiento de comercio expedido con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la normatividad legal vigente.		
Aporta certificado del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente al cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional		

### NOTA

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

### SI USTED ES PERSONA JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible del representante legal.		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO (S)
Aporta fotocopia de la Libreta Militar del representante legal en el caso de que el oferente sea hombre y menor de 50 años.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		
Aporta certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente invitación.		
Aporta fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)		
Aporta Certificado original donde manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro de la oferta, tanto del representante legal como la empresa que representa		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen		
Aporta Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal y de la Empresa, vigente a la fecha del cierre. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal)		

**NOTA:**

Si la persona jurídica está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación podrá ser expedida por su Representante Legal.

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

**SI USTED ES UNA UNIÓN TEMPORAL (CUMPLE O NO CUMPLE)**

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO
Presenta Acta original de conformación de la unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes, determinando su responsabilidad de manera solidaria		

DESCRIPCIÓN	(SI / NO)	No. FOLIO
Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la unión temporal o consorcio y de cada uno de los representantes legales de los miembros del consorcio o unión temporal.		
Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante (de acuerdo con las normas migratorias vigentes)		
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con una antelación no mayor a tres (3) mes a la fecha de cierre de la presente invitación, en caso que los miembros sean personas jurídicas, o del establecimiento de comercio si es persona natural.		
Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.		
Aporta Certificado de cada uno de los asociados y consorciados en donde conste que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses; al igual que certificación para la persona que obre como representante legal del consorcio o unión temporal.		
Aporta certificado donde acredita el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.		
Aporta certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente Invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Aporta Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, vigentes a la fecha de cierre de la presente Invitación. (En caso de no aportarse la Entidad lo verificará).		
Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal)		

**NOTA:**

Si los integrantes de la Unión Temporal están obligados a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARP, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje deberá ser expedido por el mismo.

Si alguno de los documentos no fue aportado o es aportado de manera incompleta o ilegible, la Oficina Jurídica de la ESE, podrá requerir al proponente para que subsane lo requerido, lo cual deberá realizarse dentro de los términos otorgados por la ESE. En el evento de no ser subsanado lo requerido, se considerara que no cumplen el criterio exigido.

NOTA. Frente a la posibilidad de subsanar documentos o requisitos que hacen parte de la futura contratación o referentes al futuro proponente, el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 establece que si tales no son necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos

de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las Entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación o hasta antes de su inicio.

Así las cosas, la ESE puede solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes.

## **XI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Se requiere un mínimo de 33 impresoras, para la producción promedio de 262.500 impresiones mes, con las siguientes características:

- Multifuncional Laser (Impresora, Fotocopiadora, Escáner).
- Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet).
- Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.
- Promedio de impresión mensual superior a 150.000 hojas.
- Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP).
- Velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
- 1280 Mb de memoria RAM como mínimo.
- Puerto USB de alta velocidad.
- Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas
- Alimentador automático de documentos con capacidad de mínimo 50 hojas.
- Impresión automática a doble cara.
- Escaneo automático a doble cara.
- Cristal de exposición a tamaño oficio mínimo.

El número de impresoras a suministrar por parte del contratista que resulte adjudicado, puede variar dependiendo de las necesidades de impresión y fotocopiado de los servicios, ampliaciones o fusiones de los mismos, soportados técnicamente, de tal forma que el total de impresoras cambiaría dependiendo de lo anterior, y a los acuerdos que se establezcan con la supervisión del contrato, la subgerencia administrativa y la gerencia.

El soporte técnico brindado por el contratista debe cumplir con las siguientes características:

- Disponibilidad de soporte técnico 7/24 con respuesta no mayor a 2 horas.
- El contratista deberá disponer de impresoras extra para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la E.S.E.
- El contratista deberá establecer un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal y mensual, el que se deberá anexar a la propuesta.
- El contratista asumirá los costos de los repuestos y mantenimientos que se presenten en la ejecución del contrato, en los puntos donde se ubiquen las impresoras, sin incurrir en costos adicionales para la E.S.E.
- El contratista deberá realizar las reparaciones que se presenten en un lugar externo a la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, y deberá asumir los gastos que se generen durante el proceso.
- El contratista deberá establecer un mecanismo de control de impresión automático en cada impresora que indique el número de hojas impresas por tóner, por usuario y por equipo según sea el caso.

## **XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN (CUMPLE O NO CUMPLE)**

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Impresoras Multifuncional Laser (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)	

<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet).	
Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.	
Promedio de impresión mensual superior a 150.000 hojas.	
Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas	
Disponibilidad de soporte técnico 7/24 con respuesta no mayor a 2 horas.	
Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal y mensual, el que se deberá anexar a la propuesta.	
Mecanismo de control de impresión automático en cada impresora que indique el número de hojas impresas por tóner, por usuario y por equipo según sea el caso.	
Presentar dos (2) certificaciones como mínimo, de contratación con empresas públicas relacionadas al objeto del presente estudio de conveniencia.	
Presentar hoja de vida del personal técnico, donde se evidencie formación en el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras además de una experiencia mayor a dos (2) años.	

### **XIII. CRITERIO DE EXPERIENCIA (CUMPLE O NO CUMPLE)**

El proponente deberá acreditar experiencia de cuatro (4) años para efectos de calificación en contratos ejecutados durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de entrega de la oferta en cuyo objeto tenga relación con el de la presente invitación a cotizar

Para efectos de calificación estas certificaciones deben contener:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante (dirección y teléfono).
- Nombre de la persona natural o jurídica que prestó el bien o servicio.
- Objeto del contrato.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato o tiempo de ejecución del contrato (día, mes y año)
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)
- Recibido total o parcial a satisfacción y cumplimiento.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

Las certificaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no se tendrán en cuenta para efectos de verificación.

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente invitación o tenga un promedio de impresión por hojas superior a 55.000

Las certificaciones que reporten incumplimiento del contrato, no se tendrán en cuenta para la verificación de cumplimiento de lo exigido por la ESE

### **XIV. PROPUESTA ECONÓMICA**

La cotización se deberá presentar teniendo en cuenta los requerimientos técnicos solicitados. (Anexo Técnico - Económico)

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido ADMITIDAS JURÍDICAMENTE y que hayan CUMPLIDO con los requisitos TÉCNICOS.



Cuando el proponente omite incluir el IVA de un bien que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor ofertado.

## XV. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis Económico (Total 500 puntos).

La mayor calificación la obtendrá la propuesta cuyos valores unitarios incluido IVA sea la más económica, las demás propuestas recibirán la calificación que corresponda, después de hacer una regla de tres simple.

## XVI. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados dos (2) o más ofertas obtienen empate en el mayor puntaje, se observaran las siguientes reglas:

- a. Se preferirá la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio económico.
- b. Si con la calificación del criterio económico, subsistiera el empate, se preferirá la oferta que presente certificaciones de experiencia por un mayor valor, y que haya cumplido con las cuatro certificaciones.
- c. Si persiste el empate, serán preferidos en igualdad de condiciones los oferentes empleadores que acrediten tener en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la ley 361 de 1997.
- d. No obstante si persiste el empate se acudirá al mecanismo de la balota en audiencia pública con la presencia de los delegados de cada una de las Empresas Sociales del Estado y los oferentes que estén interesados en participar.

Tanto del desempate por mayor puntaje en el Aspecto económico, como el de experiencia, se levantará acta que suscribirán los Gerentes de los Hospitales y los integrantes del grupo evaluador.

## XVII. ANÁLISIS RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: Son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ir) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.

Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

**Riesgos Tecnológicos:** Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

RIESGOS INTERNOS	RIESGOS EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación.</li> <li>2. Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación.</li> <li>3. Disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso.</li> <li>4. Deficiencias en el ejercicio de supervisión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inoportunidad en la legalización del contrato.</li> <li>2. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado.</li> <li>3. Resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales.</li> <li>4. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.</li> </ol>
FORMA DE MITIGARLO	FORMA DE MITIGARLO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación al personal que interviene en el proceso.</li> <li>2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.</li> <li>3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos.</li> <li>4. Capacitación a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.</li> <li>2. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos entre las partes, levantando actas de las mismas.</li> <li>3. Seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes y conminando su cumplimiento.</li> </ol>

Riesgos internos:

1. Daños frecuentes en las impresoras entregadas por parte del proveedor.
2. No contar con impresoras de repuesto por daño o reparación.
3. Tiempos de respuesta altos en el soporte técnico.
4. Desabastecimiento de tóner.

Forma de mitigarlo:

1. Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo establecido al contratista que resulte adjudicado.
2. El contratista que resulte adjudicado debe garantizar el servicio de impresión y fotocopiado continuo en las diferentes áreas de la institución.
3. Solicitud al contratista que resulte adjudicado, reserva de tóner entregado a las áreas asignadas con servicio de impresión y fotocopiado por medio de control de operación y su correcta utilización.

Riesgos externos:

1. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado.
2. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.

Forma de mitigarlo:

1. Verificación de las características técnicas de las impresoras entregadas por parte del proveedor, por parte del supervisor del contrato y del área del proceso de sistemas.
2. Realizar actas de seguimiento al objeto contratado, dejando evidencias y seguimiento de cumplimiento del mismo.

### **XVIII. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- A. Cumplimiento del objeto del contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- B. Amparo de calidad del servicio, por una cuantía equivalente al quince (15%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- C. Amparo de calidad de los bienes, por una cuantía equivalente al Treinta (30%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.

### **XIX. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Se convoca a las Veedurías Ciudadanas a fin de que se hagan partícipes del proceso en cumplimiento de lo consagrado en el Decreto 371 de 2010 o las normas que lo modifiquen.

### **XX. SITIO, PLAZO Y FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:**

**FORMA DE ENTREGA:** En sobre sellado en la oficina de Contratación, dirigidos a la subgerencia administrativa.

**PLAZO DE ENTREGA:** 27 de marzo de 2019

**SITIO:** Oficina de contratación 5º piso (Calle 13 No. 9 – 85)

**HORARIO:** hasta las 09:00 A.M.

Cordialmente,

Original Firmado  
**LUIS EFRAÍN FERNÁNDEZ OTÁLORA**  
Gerente

Aprobó: Subgerente Administrativo / Pedro Enrique Chaces C.

Reviso: Asesora Jurídica / Diana Villani Ladino

Elaboró: Abogado de contratación/ Jorge Alberto García

ANEXO No. 1

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES SOLO APLICA PARA  
PERSONAS JURÍDICAS (ART. 50 LEY 789/02)

Nombre o razón social del proponente \_\_\_\_\_

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que \_\_\_\_\_ con CC., o NIT No. \_\_\_\_\_, ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante \_\_\_\_\_ ( ) meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Expedida a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

(Proponente, Representante legal o Revisor Fiscal (cuando esté OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL))

LAS PERSONAS NATURALES O PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, DEBEN ACREDITAR SU AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIONES Y PAGO DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE CIERRE.

## ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO

SERVICIO	VALOR IMPRESIÓN POR HOJA IVA INCLUIDO
PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA SEDE PRINCIPAL, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA.	
TOTAL	

Nota. Se deben cotizar los valores unitarios, se entenderá que la propuesta presentada se acoge a la totalidad del presupuesto definido

Nota. Se advierte que este formato de anexo técnico económico no puede ser objeto de modificación alguna por parte de los interesados en participar en el proceso

## ANEXO TÉCNICO – LISTADO IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

El siguiente es el listado de impresoras que son propiedad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha

No.	MARCA	REFERENCIA	TIPO IMPRESORA	ESTADO	REFERENCIA TONER
1	HP	1536dnf	MULTIFUNCIONAL	BUENO	278A
2	HP	1536dnf	MULTIFUNCIONAL	BUENO	278A
3	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	278A
4	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	BUENO	278A
5	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	35A
6	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	35A
7	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	35A
8	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	35A
9	HP	LASER JET P1102w	IMPRESORA	REGULAR	35A
10	HP	1536dnf	MULTIFUNCIONAL	BUENO	278
11	HP	LASERJET 1018	IMPRESORA	BUENO	612X
12	HP	LASER JET 1536 dnf	MULTIFUNCIONAL	BUENO	278
13	KYOCERA	TASKalfa6002i	MULTIFUNCIONAL	BUENO	6327
14	KYOCERA	TASKalfa6002i	MULTIFUNCIONAL	BUENO	6327
15	RISO	EZ 221U	DUPLICADOR	BUENO	4254 - 4250
16	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
17	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
18	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
19	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
20	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
21	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
22	HP	1536dnf	IMPRESORA	BUENO	278
23	SAMSUNG	PROX3M4070FR	IMPRESORA	BUENO	203
24	EPSON	L355	IMPRESORA	BUENO	664