



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: 23/11/2020

ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO (marque con x):

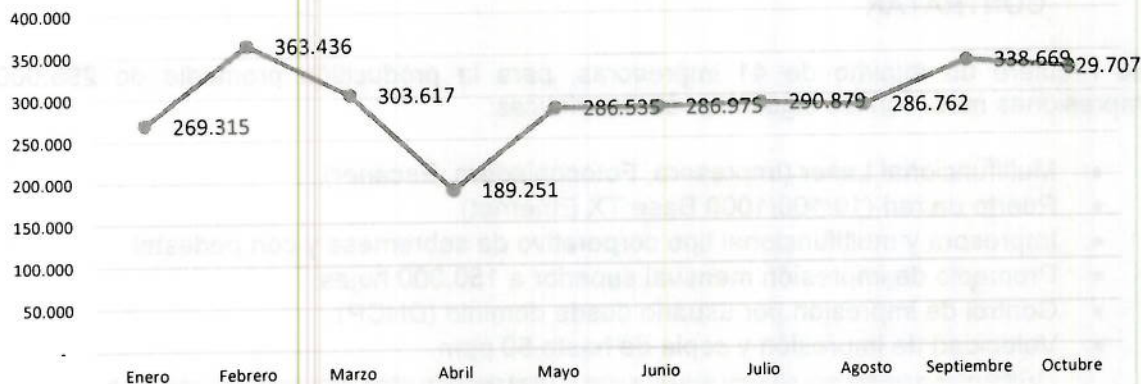
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------	-------------------------------------

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

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.



La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
269,315	363,436	303,617	189,251	286,535	286,975	290,879	286,762	338,669	329,707

Actualmente y tomando como base el histórico de consumo de resmas de papel para la vigencia 2020 desde el mes de enero a octubre en la entidad, se tiene que el consumo mensual aproximado de impresiones (incluyendo fotocopias) está sobre las 590 resmas de 500 hojas cada una, lo que equivale a un total 295.000 hojas impresas por mes.

Teniendo en cuenta que la vigencia 2020 ha sido atípica, debido a la pandemia ocasionada por el COVID-19, lo que afectó la prestación de servicios de salud en los meses de marzo a julio, para establecer un promedio de impresiones mensual, se tomará el promedio de impresiones total generado en los meses de agosto, septiembre y octubre, que se relacionan en la siguiente tabla:

Agosto	Septiembre	Octubre	Promedio
286,762	338,669	329,707	318,379

Así las cosas, se tiene un promedio mensual de impresiones de 318,379, lo que corresponde a 637 resmas de 500 hojas cada una.

Las ventajas de contratar el servicio de impresión y fotocopiado a través de un tercero como se realizó en las vigencias 2018, 2019 y 2020 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.

2. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

Prestación del servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la sede principal, centros y puestos de salud de la institución.


2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO O PRODUCTO A CONTRATAR

Se requiere un mínimo de 41 impresoras, para la producción promedio de 295.000 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 50 ppm.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS		
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-11
		VERSIÓN	02
		VIGENCIA	14/02/2019

- 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.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección del presente proceso estará dada de acuerdo con el estudio de mercado elaborado por la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, el cual hará parte integral del presente estudio previo; solo en el evento en que por su naturaleza la modalidad de selección no esté supeditada a la cuantía del proceso, es decir en los casos contemplados en el parágrafo tercero del artículo décimo segundo de la resolución 097 de 2018 por medio de la cual se expide el manual de contratación de la ese, específicamente los literales b, c, e, f, g, h, i, j, k, l del artículo 18 del acuerdo 001 de 2018.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los criterios técnicos, jurídicos, financieros y económicos, están definidos conforme al formato guía de invitación directa y de convocatoria pública establecidos por el Hospital, no obstante en cada caso se analizará la exigencia de requisitos adicionales acorde al bien o servicio a contratar, lo cual se revisara en consenso y conjunto con las áreas correspondientes, esto es Jurídica, Financiera, parte técnica y Subgerencia de la que proviene la necesidad.

La propuesta presentada por el contratista deberá cumplir con los siguientes criterios:

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Impresoras 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.	
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 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.	

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
<p>Para efectos de calificación el proponente deberá acreditar experiencia de dos (2) años en contratos ejecutados durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de entrega de la oferta cuyo objeto tenga relación con el de la presente invitación.</p> <p>Para efectos de calificación estas certificaciones deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Las certificaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no se tendrán en cuenta para efectos de verificación.</p> <p>Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sumado sea igual o superior al 80% del presupuesto oficial de invitación.</p> <p>Las certificaciones que reporten incumplimiento del contrato, no se tendrán en cuenta para la verificación de cumplimiento de lo exigido por la ESE.</p>	

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Realizar la entrega de mínimo 41 impresoras láser de última tecnología así:
 - 29 Impresoras multifuncionales de tipo corporativo alto trabajo.
 - 12 Impresoras tipo corporativo alto trabajo. (Solo Impresora).
- Los equipos anteriormente mencionados se deberán registrar ante la institución a través del proceso de Activos Fisicos, para su respectivo control en el sistema de información y posterior ubicación en las áreas establecidas por el supervisor del contrato.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



E.S.E.
Hospital
Mario Gaitán Yanguas
De Soacha
Calidad y Experiencia a Su Servicio

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO JUR-FTO-11

VERSIÓN 02

VIGENCIA 14/02/2019

- 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, además del control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- Las impresoras anteriormente mencionadas, deben cumplir con las siguientes características como mínimo:
 - 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 50 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

- 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 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. El listado de impresoras con la marca, modelo y referencia de toner, se lista a continuación:

No.	MARCA	REFERENCIA	TIPO IMPRESORA	ESTADO	REFERENCIA TONER
1	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	MULTIFUNCIONAL	BUENO	37A
2	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	MULTIFUNCIONAL	BUENO	37A
3	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	MULTIFUNCIONAL	BUENO	37A
4	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	MULTIFUNCIONAL	BUENO	37A
5	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	MULTIFUNCIONAL	BUENO	37A
6	HP	LASERJET ENTERPRISE M404N	IMPRESORA	BUENO	26A
7	HP	LASERJET ENTERPRISE M404N	IMPRESORA	BUENO	26A
8	HP	LASERJET ENTERPRISE M404N	IMPRESORA	BUENO	26A
9	HP	LASERJET ENTERPRISE M404N	IMPRESORA	BUENO	26A
10	HP	LASERJET ENTERPRISE M404N	IMPRESORA	BUENO	26A
11	KYOCERA	TASKalfa6002i	MULTIFUNCIONAL	REGULAR	6327
12	KYOCERA	TASKalfa6002i	MULTIFUNCIONAL	REGULAR	6327
13	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
14	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
15	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
16	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
17	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
18	EPSON	TMU 220	TIQUETEADORA	BUENO	38B
19	HP	1536dnf	IMPRESORA	BUENO	278

- El valor de cada impresión incluye el suministro y entrega del papel, tóner y soporte técnico, además del mantenimiento preventivo y correctivo según cronograma establecido y avalado por el supervisor del contrato.
- 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.
- Mantener las condiciones pactadas durante la ejecución de contrato que se deriven del presente proceso.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO JUR-FTO-11

VERSIÓN 02

VIGENCIA 14/02/2019

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo serán definidos en la matriz de riesgos adoptado por el hospital, para la adquisición de los bienes y servicios.

Riesgos que se pueden presentar durante de la ejecución contractual.

- ADMINISTRATIVOS.
- JURÍDICOS.
- FINANCIEROS Y DE MERCADO.
- TÉCNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCIÓN.

RIESGOS INTERNOS	RIESGOS EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación. 2. Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación. 3. Disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso. 4. Deficiencias en el ejercicio de supervisión. 5. Fallas en los equipos entregados por el contratista. 6. Daños frecuentes en las impresoras entregadas por parte del proveedor. 7. No contar con impresoras de repuesto por daño o reparación. 8. Tiempos de respuesta altos en el soporte técnico. 9. Desabastecimiento de tóner. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inoportunidad en la legalización del contrato. 2. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado. 3. Resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales. 4. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado. 5. Demoras en los tiempos de reparación de los equipos. 6. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado. 7. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado.
FORMA DE MITIGARLO	FORMA DE MITIGARLO

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal que interviene en el proceso. 2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras. 3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos. 4. Capacitación a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio. 5. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos entregados y seguimiento mensual del mismo. 6. Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo establecido al contratista que resulte adjudicado. 7. El contratista que resulte adjudicado debe garantizar el servicio de impresión y fotocopiado continuo en las diferentes áreas de la institución. 8. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización. 2. Verificación de la calidad de los equipos entregados por parte del contratista. 3. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos entre las partes, levantando actas de las mismas. 4. Seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes y conminando su cumplimiento. 5. Disponer de un stock de repuestos que garantice respuesta oportuna al soporte. 6. 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. 7. Realizar actas de seguimiento al objeto contratado, dejando evidencias y seguimiento de cumplimiento del mismo.
---	--

7. USO DE BIENES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE LA ESE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO A CONTRATAR

- No aplica para la ejecución del presente proceso de contratación.

8. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo al Estatuto de Contratación, se realizará exigencia de constitución de garantías al tercero adjudicado del contrato o en la etapa precontractual cuando esto aplique.

- 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.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

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.

Pedro Fernando Rodriguez Galeano
Referente TIC's
Apoyo Tecnico

Dra. Mercedes Rodriguez González
Subgerente Administrativa y Financiera
Supervisor Administrativo

Dra. Mercedes Rodriguez González
Subgerente Administrativo y Financiero

Dra. Alexandra González Moreno
Gerente

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO
PARA CONTRATAR BIENES O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-12
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14-02-2019

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: 14/12/2020

ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO (marque con x):

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------	-------------------------------------

1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR O A CONTRATAR

Prestación del servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la sede principal, centros y puestos de salud de la institución.

2. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad del proceso depende exclusivamente de la cuantía, y se establece de acuerdo con lo establecido en el artículo décimo noveno de la resolución 097 de 10 de abril de 2018, en este caso es una INVITACION A COTIZAR.

3. ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado se realizó a través de dos (2) propuestas presentadas por empresas que ofrecen servicio de impresión y fotocopiado, alquiler y venta de impresoras, las que llegaron a la institución vía correo electrónico institucional al correo del área de sistemas entre el 13 al 14 de diciembre de 2020, se adjuntan las cotizaciones al presente estudio de mercado y se resumen en el siguiente cuadro:

Empresa	Descripción de la Propuesta	Valor Hoja Impresa	Valor Total
SERTCO S&S Ltda	42 equipos según su solicitud y con características necesarias para el buen desempeño de su empresa entre multifuncionales e impresoras láser de alto rendimiento. Referencia: Ricoh Mp 4000 y 5000 Contamos con el personal ampliamente capacitado para ofrecer un muy buen servicio y asesoría. * Velocidad de copiado: 50/ ppm * Velocidad de Impresión: 50/ ppm * Escáner Color, Blanco y Negro * Dúplex automático * Conexión Red y USB * Fax Súper G3 * 2 Bandeja de 250 hojas * 2 Bandeja adicionales (Opcional) * Tamaño máximo de papel 11 x 17 * Capacidad tóner 15 impresiones * Modo de calentamiento 5 minutos * Espacio necesario para ubicación 3 Mt2	\$ 62,00 (Sin IVA) Hoja impresa	Valor Mensual \$ 73,78 X 318.379 = \$23.490.006,62 IVA Incluido
		\$ 73,78 (Sin IVA) Hoja impresa IVA Incluido	Valor por nueve (9) meses \$23.490.006,62 X 9 = \$ 211.410.135 IVA Incluido

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO
PARA CONTRATAR BIENES O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-12
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14-02-2019

Empresa	Descripción de la Propuesta	Valor Hoja Impresa	Valor Total
OTS&S	<p>30 MULTIFUNCIONALES HP M4555 TIPO CORPORATIVO (Flujo de impr. 200.000 imp/mes) Impresora multifunción HP LaserJet Enterprise M4555: velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm. Ciclo de trabajo vida útil del equipo 1.500.000 hojas impresas correspondientes a 3 ciclos (Refurbished) Equipos con pedestal y sin pedestal para optimizar espacio. Hasta 1200 x 1200 ppp (con HP FastRes 1200). 1280 MB de RAM. Procesador a 800 MHz. Escáner de alta velocidad, doble cara B/N y color, cristal tamaño oficina. 1 puerto host USB 2.0 de alta velocidad. (Guardar o recuperar) 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad. 1 puerto de red 10/100/1000Base-TX Ethernet Gigabit. Configuración conjuntos rápidos. Carpeta escáner a cada usuario. Impresión y escáner directos a USB Bandeja multiuso para 100 hojas Una bandeja de entrada para 500 hojas Alimentador de documentos automático (ADF) de 50 hojas doble cara Impresión automática a doble cara Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones) Cristal de exposición tamaño oficina. Disco duro (Configuraciones y almacenamiento de trabajos) 12 IMPRESORAS HP 602 TRABAJO ALTO (Flujo de impresión 200.000 imp/mes) Impresora tipo corporativo alta velocidad de impresión 60 ppm Ciclo de trabajo vida útil del equipo 1.500.000 hojas impresas correspondientes a 3 ciclos (Refurbished) 520 MB de RAM Procesador superescalar ARM Cortex-A8; Velocidad: 800 MHz 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad 1 puerto de red 10/100/1000Base-TX Ethernet Gigabit Bandeja multiuso para 500 hojas tamaño carta Bandeja multiuso para 500 hojas tamaño oficina Una bandeja de entrada para 250 hojas Impresión automática a doble cara Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones)</p>	<p>\$ 47,00</p> <p>Hoja impresa Sin incluir IVA</p>	<p>Valor Mensual \$ 56,00 X 318.379 = \$ 17.829.224,00</p>
	<p>\$ 56,00</p> <p>Hoja impresa IVA incluido.</p>	<p>Valor por nueve (9) meses \$17.829.224,00 X 9 = \$ 160.463.016,00</p>	

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO
PARA CONTRATAR BIENES O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-12
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14-02-2019

Empresa	Descripción de la Propuesta	Valor Hoja Impresa	Valor Total
IMPRESOS DELINEANTES	<p>42 Máquinas multifuncionales marca LEXMARK MX611dhe, (impresora fotocopiadora, scanner)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 certificado • (Hi-Speed) (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), puerto frontal USB2.0 certificado High-speed (TipoA), Puerto trasero USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad (High-speed) (tipo A) • Impresora multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal • Ciclo de trabajo mensual máximo: hasta 3 150.000 páginas al mes • Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP) • Velocidad de impresión hasta 50 ppm • Memoria/ procesador Estandar: 1024MB/ máxima: 3072 MB / procesador Dual core, 800MHz • Bandeja de entrada de 550 hojas, alimentador multiuso de 100 hojas, Duplex integrado, bandeja de salida de 250 hojas • Alimentador automático de documentos con capacidad de mínimo 50 hojas • Impresión automática dúplex a dos caras • Scaneo automático a dos caras • Cristal de exposición a tamaño oficio. 	<p>\$ 45,00 (Sin IVA) Hoja impresa</p> <p>\$ 54,00 Hoja impresa IVA Incluido</p>	<p>Valor Mensual \$ 54,00 X 318.379 =</p> <p>\$17.192.466 IVA Incluido</p> <p>Valor por nueve (9) meses \$17.192.466 X 9 =</p> <p>\$ 154.732.194 IVA Incluido</p>

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno Hospital Mario Gaitán Yanguas

Investigue antes de sacar copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada



**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO
PARA CONTRATAR BIENES O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-12
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14-02-2019

Valor promedio de las cotizaciones presentadas:

Empresa	Valor Total (6 meses) IVA Incluido	Valor Promedio (6 meses)
Sertco S&S Ltda.	\$ 211.410.135	\$ 175.535.115
OTS&S	\$ 160.463.016	
IMPRESOS DELINEANTES	\$ 154.732.194	

VALOR PROMEDIO DEL CONTRATO NUEVE (9) MESES: \$175.535.115

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Nueve (9) meses contados a partir de la fecha del Acta de Inicio del Contrato, hasta el 30 de septiembre de 2021.

5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual con base en el número total de impresiones generadas en cada una de las maquinas suministradas por el contratista, con la fecha de corte establecida por el supervisor del contrato.


Jhon Jairo Rúa Saavedra
Referente Compras

Dra. Mercedes Rodriguez González Subgerente
Administrativo y Financiero.

Dra. Mercedes Rodriguez González
Subgerente Administrativo y Financiero



OMAR TINOCO SERVICIOS Y SUMINISTROS
Cr. 2da N° 30 – 139 sur
Ciudadela Colsubsidio Maiporé
Agrupación Mompos T 2 Apt. 802
Nit. 79315093-5

Soacha 14 Diciembre de 2020

Señores:
ESE HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS
Atn. Dra. Alexandra González Moreno
Gerente

Referencia: Servicio integral de impresión y fotocopiado.

Respetados Señores:

Es grato para nuestra empresa poder ofrecerles este servicio integral con nuestros equipos. Somos una empresa con más de 15 años de experiencia en el mercado, con una sólida base financiera y con la más alta tecnología para ofrecer opciones de impresión a bajo costo y alta Confiabilidad.

A continuación, presentamos la siguiente propuesta de servicio integral de Impresión, fotocopiado y digitalización de **LA E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA.** Y Centros de Salud Adscritos.

OBJETO:
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA SEDE PRINCIPAL, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA INSTITUCIÓN.

Estamos seguros de que la siguiente propuesta va ser de su agrado por los beneficios que presentamos, cualquier aclaración a esta, la haremos llegar en el menor tiempo posible.

Cordialmente,

OMAR DANILO TINOCO TORRES
C.c 79.315.093
Cel. 301 564 9388

PROPUESTA

Nuestra empresa prestará el servicio de impresión y fotocopiado incluyendo el papel y servicio de escáner este último sin ningún costo de acuerdo a sus necesidades; se instalarán 42 impresoras tipo corporativo en los diferentes centros de salud y puestos de atención adscritos a la Institución incluyendo el tóner y soporte técnico, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las siguientes referencias:

- 30 multifuncionales ref. HP M4555 de alto trabajo 52 páginas por minuto
- 12 impresoras corporativas normales de alta velocidad 52 páginas por minuto.

Para las impresoras pertenecientes al Hospital, se asumirán los insumos como tóner, al igual que se les realizara mantenimientos preventivos necesarios que garanticen una óptima impresión durante el tiempo de vida útil de los equipos y durante el tiempo que dure el contrato o cuando se requiera reemplazarlo una vez se cumpla su vida útil por un equipo de nuestra propiedad sin que afecte el contrato con el fin de dar continuidad al servicio, en el caso que se requieran reparaciones, se pasara un diagnostico identificando las fallas y repuestos que se requieran.

Se dejaran tóner de reserva suficiente para todas las máquinas con el fin de mantener el servicio óptimo incluyendo las maquinas del hospital.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS A INSTALAR:

30 MULTIFUNCIONALES HP M4555 TIPO CORPORATIVO (Flujo de impr. 200.000 imp/mes)

- Impresora multifunción HP LaserJet Enterprise M4555: velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
- Ciclo de trabajo vida útil del equipo 1.500.000 hojas impresas correspondientes a 3 ciclos (Refurbished)
- Equipos con pedestal y sin pedestal para optimizar espacio.
- Hasta 1200 x 1200 ppp (con HP FastRes 1200).
- 1280 MB de RAM.
- Procesador a 800 MHz.
- Escáner de alta velocidad, doble cara B/N y color, cristal tamaño oficio.
- 1 puerto host USB 2.0 de alta velocidad. (Guardar o recuperar)
- 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad.
- 1 puerto de red 10/100/1000Base-TX Ethernet Gigabit.
- Configuración conjuntos rápidos.
- Carpeta escáner a cada usuario.
- Impresión y escáner directos a USB
- Bandeja multiuso para 100 hojas
- Una bandeja de entrada para 500 hojas
- Alimentador de documentos automático (ADF) de 50 hojas doble cara
- Impresión automática a doble cara
- Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones)
- Cristal de exposición tamaño oficio.
- Disco duro (Configuraciones y almacenamiento de trabajos)

12 IMPRESORAS HP 602 TRABAJO ALTO (Flujo de impresión 200.000 imp/mes)

- Impresora tipo corporativo alta velocidad de impresión 60 ppm
- Ciclo de trabajo vida útil del equipo 1.500.000 hojas impresas correspondientes a 3 ciclos (Refurbished)
- 520 MB de RAM
- Procesador superescalar ARM Cortex-A8; Velocidad: 800 MHz
- 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad
- 1 puerto de red 10/100/1000Base-TX Ethernet Gigabit
- Bandeja multiuso para 500 hojas tamaño carta
- Bandeja multiuso para 500 hojas tamaño oficio
- Una bandeja de entrada para 250 hojas
- Impresión automática a doble cara
- Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones)

SOPORTE TECNICO

Se cumplirá con las condiciones del Hospital teniendo como base:

- Disponibilidad de soporte técnico 24/7 con respuesta no mayor a 2 horas.
- Se dejarán impresoras de contingencia para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para el Hospital.
- Se establecerá un cronograma en la sede administrativa, hospitalización y edificio PyP para realizar mantenimiento preventivo y correctivo con un técnico de planta los días lunes, miércoles y viernes, verificando el estado de tóner, revisión en calidad de impresión y atención de emergencia para los equipos que presenten problemas.
- Se establecerá un cronograma en los centros de salud para realizar mantenimiento preventivo y correctivo con un técnico que realizara visitas los días martes y jueves, verificando el estado de tóner, revisión en calidad de impresión y atención de emergencia para los equipos que presenten problemas.
- Se identificarán todas las máquinas con un número visible para llevar control de registros mes a mes y su respectiva bitácora.
- Se suministrarán equipos de contingencia anexos a los instalados en los puestos más lejanos para evitar traumatismos en caso de que los equipos funcionales presenten daños o averías que puedan frenar el trabajo cotidiano.

VALORES AGREGADOS

- Realización de mantenimiento preventivo a los equipos pertenecientes al Hospital.
- Instalación de una anilladora de trabajo pesado más 50 tapas PVC, más 50 anillos por mes para uso de la institución o suministro de una Guillotina de trabajo pesado para corte de hasta 400 hojas de una sola bajada.
- Atención de llamadas 24/7 máximo tiempo de respuesta 15 min ya que nuestras oficinas se encuentran ubicadas en Soacha.

- Impresiones a full color láser en papel bond 75g ilimitadas durante el contrato.
- Servicio de escáner ilimitado (digitalización de documentos) en todas las máquinas multifuncionales que se instalen sin costo.
- Instalación de tres (3) impresoras pequeñas a color para diferentes áreas que lo requieran.
- Reemplazo del equipo cuando este llegue a 600.000 hojas impresas registradas.
- Contador inicial al contrato no superior a 200.000 hojas registradas

VALOR HOJA IMPRESA CON PAPEL INCLUIDO

Se realizaran cobros mensuales totalizando los contadores de todas las máquinas que estén instaladas en el Hospital tanto propias como instaladas por OTS&S, según la cantidad de impresiones que registre cada impresora por medio de un contador imprimible o fotografiado, se totalizara y se reportará mediante un informe presentado al supervisor del contrato anexo a la factura mensual, los equipos que no tengan dicho contador y no se pueda llevar control se dejen como valor agregado al contrato.

Valor impresión con papel	\$ 47.00
IVA 19%	<u>\$ 9.00</u>
TOTAL	\$ 56.00

SERTCO S&S Ltda.
Servicios & Suministros
Nit 830080796-7

Bogotá diciembre 14 de 2020

Señores

HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS E.S.E

La Cuidad

Ref. PROPUESTA SERVICIO IMPRESIÓN Y COPIADO

CARTA DE PRESENTACIÓN

Es grato para nuestra compañía poder ofrecerles el servicio integral de impresión, copiado Venta, Arriendos, Servicio Técnico, Suministros y/o Repuestos para sus fotocopiadoras e impresoras digitales o equipos en arrendamiento.

Somos una empresa con más de 20 años en el mercado y con una y con experiencia en prestación de servicios con la más alta tecnología para ofrecer opciones de impresión a bajo costo y alta Confiabilidad.

Contamos con un excelente equipo humano que le garantiza el óptimo funcionamiento de su fotocopiadora, para aumentar su productividad.

Estaremos al tanto de cualquier inquietud.



Cordialmente,
PEDRO TORRES
Gerente

SERTCO S&S Ltda.

Servicios & Suministros

Nit 830080796-7

ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORA

Para nosotros es un verdadero placer poner a disposición, nuestra línea de fotocopiadoras e impresoras para el servicio de arrendamiento en el cual se incluye:

42 equipos según su solicitud y con características necesarias para el buen desempeño de su empresa entre multifuncionales e impresoras láser de alto rendimiento.

Referencia: Ricoh Mp 4000 y 5000

Contamos con el personal ampliamente capacitado para ofrecer un muy buen servicio y asesoría.

CARACTERISTICAS DE NUESTROS EQUIPOS

* Velocidad de copiado: 50/ ppm * Velocidad de Impresión: 50/ ppm * Escáner Color, Blanco y Negro * Dúplex automático * Conexión Red y USB * Fax Súper G3 * 2 Bandeja de 250 hojas * 2 Bandeja adicionales (Opcional) * Tamaño máximo de papel 11 x 17 * Capacidad tóner 15 impresiones

* Modo de calentamiento 5 minutos

* Espacio necesario para ubicación 3 Mt2

GARANTIAS DE SERVICIO

Realizaremos un mantenimiento preventivo al mes, suministrando los insumos de fotocopiado necesarios.

Daremos las instrucciones necesarias de manejo del equipo al personal encargado de la máquina.

Nuestro equipo posee funciones digitales fáciles de usar.

Con alta calidad de imagen.

Funciones de alto nivel que reducen las pérdidas de tiempo.

Zoom del 25% al 400%.

Ajuste del original pequeño

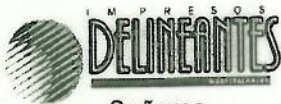
Copia 2 en 1 y 4 en 1, reduce el consumo de papel, reduciendo el original a copiar, para poder copiar 2 o 4 originales en una misma hoja de papel.

Imagen repetida- copie un original varias veces en una misma hoja.

Función de rotación de imagen, clasificación alternada de documentos.

COSTOS

Valor hoja impresa más papel \$ 62,00 más IVA



Bogotá, D.C., Diciembre 28 de 2020

Señores
HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS E.S.E.

Referencia **COTIZACION**

Nos permitimos presentarle los precios de las siguientes productos.

CANTIDAD	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
42	* Maquinas multifuncionales marca LEXMARK MX611 dhe, (impresora, fotocopidora, scanner) * Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado ("Hi-Speed")(Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A) * impresora y multifunc. tipo corporativo de sobremesa y con pedestal * Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: Hasta 3 150.000 Páginas al mes * control de impres. por usuario desde dominio(DHCP) * Velocidad de Impresión: Hasta 4 Negro: 50 ppm * Memoria / Procesador Estándar: 1024 MB / Máxima: 3072 MB / Procesador: Dual Core, 800 MHz * Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad * bandeja de Entrada de 550 hojas, Alimentador multiuso de 100 hojas, Dúplex integrado, Bandeja de salida de 250 hojas * alimentador automatico de documentos con capacidad de minimo 50 hojas * impresión automatica duplex dos caras * escaneo automatico dos caras * cristal de exposicion a tamaño oficina		
1	valor por hoja impresa	45	45
	Se presta el servicio 24 horas todos los dias La empresa suministra el Toner y el mantenimiento		
		Sub Total	45
		Iva	9
		Total	54

Por su diligente actuación y en espera de sus valiosos comentarios,

Valides de la oferta 8 días hábiles

Forma de pago Mensual

Cordialmente,


JORGE HERNANDEZ
Gerente.

Carera 62 No 4 g 26 Telefax 251 48 97 E-mail jorgedelineantes@hotmail.com

