Santa Marta, septiembre de 2024.

Señora:
INES ESTELA ORDOÑEZ JARABA
Representante Legal
H&L DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS S.A.S
Nit. N° 901.380.948-4
Ciudad

REFERENCIA: INVITACIÓN A PASAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La administración de la **ESE ALEJANDRO PRÓSPERO REVEREND** le invita a presentar propuesta para "***PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNERES DE LA E.S.E. ALEJANDRO PRÓSPERO REVEREND.***" según las siguientes necesidades:

1. ALCANCE GENERAL:

A continuación, se presenta el listado de impresoras de las que se requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo:

Descripción Equipo	Cantidad
Escáner Epson DS-530 II	1
Escáner Epson DS-870	1
Escáner Epson GT-S55	1
Escáner HP 7500	1
Impresora Epson L120	1
Impresora HP Laser Jet 107fw	1
Impresora HP Laser Jet 137fw	1
Impresora HP P1505N	1
Impresora HP PRO M102	1
Impresora HP1006	1
Impresora HP1102w	1
Impresora láser HP M1212nf MFP	1
Impresora Láser Jet HP 1012	1
Impresora Láser M2070w	1
Impresora Multifuncional Laser Jet HP M527	1
Impresora Multifuncional Laser Jet HP MFP-521	1
Impresora Multifuncional Laser Jet HP MFP-521DN	1
Impresora Ricoh MP4002	1
Impresora Ricoh SP4510sf	1
Impresora Ricoh SP-5200	1
Impresora Samsung SCX-4623	1
Impresora HP Laser Jet PRO M428	1

El siguiente es el listado de repuestos que se deberán reemplazar en caso de daño a las impresoras, fotocopiadoras y escáneres.

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA EQUIPO
Unidad fusora	Impresora Ricoh SP5200
Kit de Mantenimiento	Impresora Ricoh SP5200
Unidad de imagen	Impresora Ricoh SP5200
Rodillos de alimentación de papel	Impresora HP Láser Jet 137fw
Gomas de arrastre	Impresora HP Láser Jet 137fw
Gomas de arrastre	Impresora HP M527
Unidad fusora	Impresora HP M527
Cuchilla	Impresora Ricoh MP4002
Cilindro	Impresora Ricoh MP4002
Kit de piñones	Impresora Ricoh MP4002
Unidad Reveladora	Impresora Ricoh MP4002
Rodillo de Carga	Impresora Ricoh MP4002
Banda de transferencia	Impresora Ricoh MP4002
Rodillo Fusor	Impresora Ricoh MP4002
Rodillo Presión	Impresora Ricoh MP4002
Kit de Uñas Fusora	Impresora Ricoh MP4002
Thermistor	Impresora Ricoh MP4002
Web de limpieza	Impresora Ricoh MP4002
Buje frontal unidad de revelador	Impresora Ricoh MP4002
Kit de cauchos alimentadores de papel	Impresora Ricoh MP4002
Filtro para aspiradora 3m	Impresora Ricoh MP4002
Gomas de arrastre	Impresora HP MFP-521DN
Unidad fusora	Impresora HP MFP-521DN
Sensor detección tóner	Impresora HP Láser Jet 107fw
Acetato	Impresora Laser HP M1212nf MFP
Piñón Driver	Impresora Laser HP M1212nf MFP
Unidad fusora	Impresora Ricoh SP4510sf
Unidad de imagen	Impresora Ricoh SP4510sf
Módulo de imagen	Impresora Ricoh SP4510sf
Acetato fusor	Impresora HP1006
Pican roller del papel	Impresora HP1006
Acetato fusor	Impresora HP 1102w
Módulo de imagen	Impresora Ricoh MP4002
Cabezal	Impresora Epson L120
Gomas de arrastre	Escáner Epson
Rodillos de alimentación de papel	Escáner Epson

Acetato fusor	Escáner Epson
Gomas de arrastre	Escáner HP 7500
Rodillos de alimentación de papel	Escáner HP 7500
Acetato fusor	Escáner HP 7500

PARAGRAFO: En el caso eventual que los equipos por su normal funcionamiento, con el tiempo presenten daños de algún repuesto que no se encuentren relacionados dentro del listado arriba mencionado, el contratista deberá suministrarlo, previa autorización del supervisor.

PLAZO DEL CONTRATO:

DURACION	LUGAR DE EJECUCION
El plazo máximo para la ejecución del Contrato será de TRES (03) meses y DOCE (12) días y/o hasta agotar recursos. lo que primero ocurra, Dicho plazo se contará a partir de La suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.	Sede Administrativa – todas las unidades prestadoras de servicios de salud.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución se realizará:

Sede Administrativa y todas las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

VALOR TOTAL	CINCUENTA MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS M/L($50.000.000.oo)
FORMA DE PAGO	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, la E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND realizará el pago de la siguiente manera: : **a) Por concepto de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**, pagos parciales o total, de acuerdo a lo requerido por la entidad dentro del periodo correspondiente, conforme se establece en los valores de la oferta, la cual hace parte integral del presente documento, El pago será efectuado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, una vez se haya cumplido con la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo mensual, concertado previamente con el supervisor del contrato; la factura o documento equivalente también deberá estar acompañada de la constancia y/o certificación del cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar; y, **b) Por concepto de SUMINISTRO**, pagos parciales o total, de acuerdo a lo requerido por la entidad dentro del periodo correspondiente, conforme se establece en los valores de la oferta, la cual hace parte integral del presente documento, El pago será efectuado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega efectiva de los insumos solicitados previa constancia y/o certificación del cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. Nota: el valor facturado será el resultante de multiplicar las cantidades autorizadas por la ESE ALPROREV en cada orden de suministro que se vaya realizando y/o hasta agotar el recurso económico contratado. (i) Para efectos del pago, la factura deberá estar debidamente presentadas con los correspondientes soportes (certificado de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor y soporte del pago al día de las obligaciones al sistema general de seguridad social [Salud, Pensión, ARL]. (ii) Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte de la entidad o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos

	serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Actividades a requerir y obligaciones específicas requeridas por la ESE:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, estipulado en la propuesta oficial presentada
b. Realizar mantenimiento preventivo de las impresoras y escáneres de acuerdo con cronograma establecido por la oficina de sistemas de la ESE Alejandro Prospero Reverend.
c. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo de impresoras, fotocopiadoras y escáneres, cada vez que se requiera.
d. Diligenciar y entregar a la oficina de sistemas formato de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el cual debe incluir los datos informados por la oficina de sistemas.
e. Realizar suministro e instalación de los repuestos requeridos para la reparación de las impresoras, fotocopiadoras y escáneres cuando se amerite, previa autorización del supervisor del contrato. Para lo que deberá entregar informe técnico, indicando los repuestos requeridos para reemplazar.
f. Entregar en la oficina de almacen, junto con la factura y/o remisión los repuestos requeridos para la reparación de las impresoras. Los valores deben corresponder a los establecidos en la oferta.
g. Registrar en los formatos de mantenimiento correctivo los repuestos utilizados
h. Entregar a la oficina de sistemas inventario actualizado de impresoras, por cada jornada de mantenimiento preventivo.
i. Documentar en los formatos establecidos por la ESE los movimientos y traslados realizados a las impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
j. Mantener la reserva sobre la información y documentos que le sean suministrados para el correcto desarrollo de las actividades contratadas.
k. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas
l. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
m. Atender las recomendaciones e instrucciones formuladas por el Supervisor del contrato.
n. Presentar Soporte de afiliación a seguridad social de las personas a realizar trabajos, y certificados de trabajo en alturas actualizados, cuando estos se requieran.
o. Las demás actividades asignadas por su supervisor que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

Los impuestos que se generen, estarán a cargo del contratista.

ENTREGA DE LA PROPUESTA: si considera que cumple con los requisitos exigidos para esta contratación deberá remitir una propuesta lo antes posible, especificando bajo la gravedad de juramento que si cumple con el perfil y adjunta los documentos ciertos y verídicos que se exigirán para elaborar el contrato de prestación de servicios. Asi mismo deberá contar con la afiliación al sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,

HAROLDO JOSÉ PIZARRO NAY
Gerente
E.S.E. ALPROREV

Proyectó: CARMEN CECILIA SERRANO CUELLO.
ABOGADA – CONTRATISTA

Reviso: **JESUS ALBERTO AVENDAÑO PEREZ**
JEFE OFICINA JURIDICA.