ESTUDIOS PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Resolución No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021

La E.S.E. HOSPITAL SANDIEGO DE CERETE, es una entidad de carácter público estructurada bajo el esquema de Empresa Social del estado, de mediana complejidad, que presta sus servicios a la subred centro Sinú de la red pública de prestación de servicios del departamento de Córdoba sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993.

A continuación, me permito presentar, el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por la Resoluciones No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021, por medio de las cuales se adoptan el Estatuto y el Manual de contratación de la E.S.E.

1. ANALISIS DE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La E.S.E HOSPITAL SANDIEGO DE CERETÉ, está concebida como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

La entidad teniendo en cuenta su misión y para darle cumplimiento a lo ordenado en la Ley 100 de 1993, que establece principios de calidad, eficiencia, equidad, integridad, compromiso y solidaridad, y siendo la E.S.E. de referencia de nivel complementario, con una amplia zona de influencia. Por lo que se debe contar con ciertos elementos o materiales para el desarrollo del ejercicio de las actividades y por ende satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento, debe proveer a sus funcionarios los elementos necesarios para el cumplimiento al referido objeto.

Para la prestación de los servicios de salud, la entidad dentro de sus procesos ejecuta actividades administrativas y de gestión documental operativa, llevadas a cabo por cada uno de los líderes de las distintas áreas del hospital, las labores documentales del personal asistencial, y todas las prácticas administrativas que permiten la administración del hospital. Estos diferentes procesos desarrollados dentro de la institución demandan la necesidad del suministro de papelería e insumos de oficina requeridos para ejecutar las diferentes tareas. Teniendo en cuenta que el material de oficina juega un papel imprescindible en el correcto desarrollo y funcionamiento del entorno laboral, haciendo que todas las funciones se desarrollen como deberían durante la actividad de la empresa. De tal forma que se pueda garantizar la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas de todas las unidades funcionales de la E.S.E HOSPITAL SANDIEGO DE CERETE en la prestación del servicio de salud, por lo cual se hace necesario realizar la contratación del suministro de papelería y elementos de oficina con el objeto de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su Administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe prestarle a la comunidad con eficiencia, oportunidad Y calidad.

Que actualmente el hospital no cuenta con un contrato de suministro de papelería y elementos de oficina para abastecer a las diferentes áreas del hospital que requieren dichos elementos, para el normal desarrollo de los procesos que se llevan en cada una de sus áreas asistenciales y administrativas las cuales son :
Unidad de cuidados intensivos, Cuidados intermedios, Hospitalización adulto, Urgencias adulto ,Urgencias pediátricas , Urgencias ginecológica ,Hospitalización pediatría ,Hospitalización neonatal, Hospitalización maternidad Cirugía, Consulta externa, Farmacia, Ayudas diagnosticas (ecografía, tomografía y rayos x), Sede ESE. CAMÚ SAN CARLOS, jurídica, calidad y planeación, contabilidad, coordinación médica, subgerente financiera, subgerente clínico asistencial, pagaduría, gerencia, admisiones, consulta externa, coordinación de enfermería, archivo, SIAU, almacén, cartera, talento humano, sistema y facturación.
Como es de notar la institución cuenta con un total de 34 servicios habilitados para la prestación de los servicios.
En ese orden de ideas resulta indispensable para la entidad proceder con el suministro de papelería y elementos de oficina que nos permita garantizar un óptimo servicio, es menester resaltar que estas adquisiciones deberá hacerla la institución de conformidad con su capacidad adquisitiva; es decir de disponibilidad de recursos; Teniendo en cuanta que la papelería y elementos de oficina son indispensables para los procesos asistenciales y administrativos de la institución.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

ESTUDIOS PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Resolución No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021

2.1.1 DESCRIPCION DEL OBJETO:

SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN DIEGO DE CERETE Y E.S.E SAN CARLOS.

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Suministro

2.2.2 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato es de DOS (2) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase registro presupuestal y aprobación de las garantías)

2.2.3. Lugar de Ejecución: El lugar de Ejecución es sede E.S.E. Hospital sandiego Sandiego y/o sede San Carlos.

2.2.4. Forma de pago: El **Hospital Sandiego de Cereté**, La ESE HOSPITAL SANDIEGO cancelara al contratista, pagará al contratista en pagos parciales dentro de los noventas (90) días siguientes a la previa radicación de factura o cuenta de cobro y cumplimiento de los requisitos establecidos para pago, previas constancia suscrita por el supervisor del contrato en la cual se señalará que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción con sus obligaciones, presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.

Nota: La respectiva factura de cobro podrá ser enviada en medio físico a la E.S.E. Hospital sandiego **calle 23 cr 20 Barrio Santa Teresa Cerete** y acreditar que se encuentra a paz y salvo con Seguridad Social y pago de aportes parafiscales, dando cumplimiento a la ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003.

La factura o cuenta de **cobro Nº1**, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Factura electrónica
- Entrada de almacén
- Copia del contrato con todas sus firmas
- Copia del CDP
- Copia del CRP
- Acta de inicio del contrato
- Planilla de pago de aportes a la seguridad social integral del mes correspondiente a la factura
- Paz y salvo de parafiscales del mes correspondientes a la factura firmado por el revisor fiscal o representante legal de la empresa
- Certificado de contraloría, procuraduría, medidas correctivas y judicial
- Copia de documento de identidad del representante legal
- Copia del Rut de la empresa
- Póliza y aprobación de la misma por parte del hospital si aplica

A PARTIR DE LA SEGUNDA FACTURA EN ADELANTE SE DEBE PRESENTAR CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Factura electrónica
- Entrada de almacén
- Planilla de pago de aportes a la seguridad social integral del mes correspondiente a la factura
- Paz y salvo de parafiscales del mes correspondientes a la factura firmado por el revisor fiscal o representante legal de la empresa
- Acta de inicio del contrato
- Certificado de contraloría, procuraduría, medidas correctivas y judicial

2.2.5. Supervisión: La supervisión del presente contrato estará a cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO - ALMACENISTA**, quién en su calidad de supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos Reglamentarios y el Manual de Contratación de la Entidad y la Circular de fecha 3 de febrero de 2020, emitida por la Agente Especial de la ESE Hospital Sandiego de Cereté; no obstante, por el encontrarse el mismo en el disfrute de su periodo vacacional la supervisión será ejercida por la SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA hasta cuando dure las mismas.

ESTUDIOS PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Resolución No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021

2.2.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIOINES: El requerimiento se encuentra incluido dentro en las siguientes líneas del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

3212901	141115	Papel bond
3212908	601211	Cartulina Bristol
3214817	141218	Papel Carbón
3214902	141115	Papeles impregnados y revestidos incluso autoadhesivos
3215202	241115	Bolsas de papel
3215307	241215	Cajas de cartón litografiadas
3215316	441220	Archivadores A-Z
3215317	441220	Fólderes
3219201	441215	Sobres sin impresión para escritorio
3219202	441215	Sobres de manila
3219924	312015	Cinta de papel engomado
3270108	141118	Libros en blanco
3513001	121717	Tintas tipográficas para imprenta
3514007	121717	Tinta para sellos
3542006	60105700	Pegantes sintéticos
3622004	60121700	Banditas de caucho
3627018	60121500	Borradores de caucho
3627098	44111500	Artículos de caucho n.c.p. para escritorio
3649022	31261500	Cajitas (estuches) de material plástico para casetes, CD y similares
3692007	31191500	Cintas pegantes (transparentes)
3692009	60121120/141015	Películas plásticas autoadhesivas (papel contac)
3699006	44121600	Ganchos legajadores plásticos
3699010	44111500	Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo
3891103	41111900	Lapiceros
3891104	44121700	Marcadores de fieltro y similares

3891106	44121700	Lápices
3891205	60101700	Fechadores y numeradores
3891207	60121700	Almohadillas para sellos
4291305	42142000	Tijeras para artes y oficios
4299502	31163200	Clips
4299504	44121600	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina
4513099	232111	Máquinas de calcular electrónicas, sin dispositivo de impresión incorporado n.c.p.
4516003	441216	Engrapadoras para oficina
4516004	441016	Perforadoras
4516005	441216	Sacaganchos
4641003	261117	Baterías de pilas
4641007	261117	Pilas alcalinas
4754001	432018	Disco compacto grabable

Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2022, publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co :

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EXPERIENCIA

3.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES:

DESCRIPCION	CANTIDAD
ALMOHADILLA DACTILAR	4
ALMOHADILLA PARA SELLOS GRANDE	4
BANDAS DE CAUCHO X 500 GRM	4
CAJA DE ARCHIVO N 12	94
BOLSA CATALOGO PAQ X100	4
BORRADOR NATA	17
CALCULADORA 12 DIGITOS	2
CARTILINA LEGAJA AMARILL PAQ X50	25
CD X UND	2600
CINTA DE ENMASCARAR	14
CINTA TRANSPARENTE 48 X 100	19
CLIP MARIPOSA	14
CLIP SENCILLO	14
CORRECTOR LAPIZ	14
DVD	210
FOLDER YUTE CARATULINA BLANCA	35
FOLDER YUTE CARATU BLANCA 4 ALETAS	35
FUNDA CD X UNID	3500

GACHO LEGAJADOR PALSTICO X 20 MARFIL	400
GANCHO LEGAJ GRAN PLAST X 20 PROROY	350
GRAPA GA GALVANIZADA INDUST 23/10	7
GRAPA GALBANIZADA NORMAL	14
GRAPADORA	14
LAPICERO NEGRO	154
LAPIZ # 2	35
LIBRO DE ACTA 400 FOLIOS	15
MARCADOR DELGADO	56
MARCADOR BORRABLE	189
MARCADOR PERMANENTE	35
SEPARADORES PLASTICOS GUIA	14
MEMOS TACO X 5	4
PAPEL CARBON PAQ X 50	1
PAPEL CONTAC MINI ROLLO	7
PASTA CATALOGO 1.0R	25
PEGANTE X 250	25
PERFORADORA 2H 120	17
PERFORADORA INDUSTRIAL 150 HOJAS	1
REGLA PALSTICA 30CM	4
RESALTADOR	35
RESMA PAPEL CARTA	1000
RESMA PAPEL OFICIO	20
SACAGRAPA TRITON	18
SACAPUNTA CON DEPOSITO	11
SEPARADOR CARTULIN COLORES X 5	11
SEPARADORES PLASTICOS	14
SOBRE MAILA GRANDE	210
SOBRE MANILA CARTA	210
SOBRE MANILA OFICIO	210
TIJERA GRANDE PAPELERIA	7
TINTA PARA SELLO NEGRA	3
AZ CARTA	26
AZ OFICIO	14
TABLA LEGAJADORA PLASTICO	7
PILAS MEDIANA TIPO C x 2 NORMAL	14
PILA 9V NORMAL	7
PILAS AA	140
PILAS AAA	35
CAJA DE ARCHIVO N 20	50
FOLDER COLGANTE	500
ESTANTERIA	52

3.1.1 Especificaciones técnicas adicionales:

Al momento de la recepción técnica en las instalaciones del hospital, los insumos deberán cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio.
Ajeno a las condiciones aquí enunciadas, el contratista será el único responsable de que las especificaciones técnicas y requisitos técnicos estén sujetos y debidamente soportados.

El incumplimiento de algunas de las especificaciones técnicas o requisitos técnicos establecidos en el presente documento inhabilitará la recepción del producto por parte del supervisor del contrato en las instalaciones del Hospital.

3.2. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS :

CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
42000000	42260000	42261900	42261901	Materiales de huellas dactilares o impresión post mortem
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44000000	44120000	44121500	44121507	Sobres de catálogos o de gancho
44000000	44120000	44121800	44121804	Borradores
44000000	44100000	44101800	44101807	Calculadoras de bolsillo
14000000	14110000	14111500	14111519	Papeles cartulina
43000000	43200000	43202000	43202001	Discos compactos cd
31000000	31200000	31201500	31201515	Cintas de papel
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
44000000	44120000	44122100	44122104	Clips para papel
43000000	43200000	43201800	43201818	Unidades de discos digitales de video dvd
44000000	44120000	44122000	44122011	Folders
44000000	44120000	44122100	44122118	Sujetadores de pinza
31000000	31160000	31162400	31162404	Grapas
44000000	44120000	44121600	44121615	Grapadoras
44000000	44120000	44121700	44121715	Combinaciones de esfero y lápiz
14000000	14110000	14111800	14111807	Libros comerciales para múltiples usos
27000000	27110000	27112300	27112309	Lápiz marcador
24000000	24140000	24141600	24141607	Separadores de cartón
14000000	14110000	14111500	14111530	Papel de notas autoadhesivas
60000000	60120000	60121100	60121120	Papel para manualidades autoadhesivo
44000000	44120000	44121500	44121507	Sobres de catálogos o de gancho
44000000	44120000	44121500	44121507	Sobres de catálogos o de gancho
44000000	44100000	44101600	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
41000000	41110000	41111600	41111604	Reglas
14000000	14120000	14121800	14121810	Papeles carbón
14000000	14110000	14111500	14111506	Papel para impresión de computadores
44000000	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
27000000	27110000	27111500	27111531	Tijeras para el pelo
78000000	78130000	78131600	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas
44000000	44110000	44111900	44111914	Tabla de soporte para escribir
26000000	26110000	26111700	26111702	Pilas alcalinas

3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

Acreditar la experiencia en el objeto que se pretende contratar, para lo que deberá aportar mínimo una (1) certificación de contratos cuyo objeto contractual, obedezca al suministro de papelería y elementos de oficina, la cuantía de dicha certificación sea minino del 100% del valor total de la oferta presentada.

3.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

Los siguientes son los documentos de carácter técnico que deben presentar los proponentes, los cuales deben ser legibles a simple vista:

1. Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados.
2. Cotización u oferta económica (LA NO PRESENTACIÓN CONSTITUIRA CAUSAL DE RECHAZO).
3. Certificado Cámara de Comercio Original no mayor a 30 días o Certificado de persona natural Registro mercantil, actualizada, donde conste la relación del objeto y actividades de la empresa, directamente relacionadas con el objeto contractual.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
5. Copia del Registro Único Tributario RUT (persona jurídica y represéntate legal). Donde conste la actividad relacionada con el objeto a contratar.
6. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios (persona jurídica y represéntate legal).
7. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República. (persona jurídica y represéntate legal).
8. Certificado de Antecedentes Judiciales (represéntate legal).
9. Certificado de Medidas Correctivas (represéntate legal).
10. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida (persona jurídica)
11. Planillas pago de seguridad social y certificado de aportes a la seguridad social y parafiscal suscrito por el revisor fiscal, o representante legal. De igual forma en caso de ser persona natural deberá allegar Declaración juramentada donde se certifique 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 incluye planilla. EN CASO DE QUE LA CERTIFICACIÓN LA EXPIDA EL REVISOR FISCAL O CONTADOR, EL PROFESIONAL DEBERÁ APORTAR FOTOCOPIA DE: TARJETA PROFESIONAL, CÉDULA DE CIUDADANÍA Y ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES.
12. Declaración juramentada que no está incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con empresas del estado.
13. Formato de conocimiento del cliente (SARLAFT)
14. Hoja de vida del representante legal de la empresa en formato único del servidor publico
15. Hoja de vida de la empresa en formato único del servidor publico

3.5. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con el HOSPITAL, para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que obtenga del HOSPITAL, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
11. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por el HOSPITAL, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por el HOSPITAL, para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
13. No ejercer actos que comprometen o afecten al HOSPITAL, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por el HOSPITAL, en cumplimiento de su misión institucional.
14. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida del HOSPITAL, en desarrollo de su objeto contractual.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a el HOSPITAL, a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
16. El contratista se compromete a constituir las garantías solicitadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
17. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, a fin de evitar la generación de daños de cualquier índole a la entidad.
18. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por el HOSPITAL, en ejecución del contrato.
19. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
20. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

3.6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias del Contrato en general, los Contratistas se obligan en especial a lo siguiente:

1. Entregar la papelería y elementos de oficina conforme a las especificaciones estipuladas en el Análisis de Conveniencia y Oportunidad.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro del plazo entrega expresamente fijado por el Hospital en las condiciones básicas, con estricta sujeción a las especificaciones, a los requisitos s establecidos, a las cantidades y precio ofertado.
3. Recibir por parte del almacén del Hospital el 100% de la papelería y elementos de oficina solicitados mediante suministro, dentro de los dos (2) días siguientes a las solicitudes, se resalta que la primera entrega se realizara dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la aprobación de las garantías exigidas por el Hospital y en los valores aprobados, sin embargo; el contrato no especificara cantidades; únicamente descripción del producto, valor unitario.
4. La papelería y elementos de oficina se debe entregar en las instalaciones del hospital con la (s) factura (s) correspondientes, en el tiempo estipulado a partir de la solicitud del supervisor del contrato y/o el designado, además como soporte de cada entrega se debe enviar el mismo día en que se realiza la solicitud del pedido y a través del correo electrónico que el almacén del Hospital, asigne para tales fines
5. En caso en que el Hospital durante el desarrollo de la recepción encuentre un producto sin el debido cumplimiento de los requisitos este deberá ser cambiado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación por parte del hospital.
6. En la eventualidad que se presente un caso fortuito o de fuerza mayor y que no le permita al Contratista hacer entrega de los productos dentro del plazo previsto, este lo deberá informar de manera inmediata por escrito y con antelación al Hospital, adjuntando las pruebas y soportes del caso, expresando las razones, circunstancias o motivos que conllevan a tal situación.
7. El contratista se compromete a realizar entrega total de los productos solicitados por el Hospital mediante pedido periódico, solo se aceptará un *pedido* incompleto bajo las circunstancias descritas en caso fortuito o de fuerza mayor porque aun en los casos de posible desabastecimiento de materia prima el contratista realizará gestión previsiva y efectiva para que el posible faltante quede superado al momento de la entrega de los productos al hospital.
8. Informar a la Entidad contratante cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de

nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales o cambio de domicilio.

9. Concurrir a la liquidación del contrato mediante la suscripción del correspondiente acto administrativo por sí o por medio de su delegado debidamente autorizado, en caso de ser solicitado.
10. Entregar al Hospital, cualquier información relacionada con la ejecución del contrato de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor designado.
11. Constituir dentro de los tres (3) días hábiles al perfeccionamiento del contrato y a favor del Hospital la Garantía Única en los términos definidos, teniendo en cuenta que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias.

3.7. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
2. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiese lugar.
4. Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
5. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
6. Solicitar, informes sobre la ejecución del contrato y los avances, junto con los documentos que lo soportan.
7. Evaluará periódicamente el desempeño del Contratista durante el desarrollo del objeto contractual, con arreglo a los criterios de evaluación que haya aprobado para el efecto.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La E.S.E. HOSPITAL SANDIEGO DE CERETE, es una entidad de carácter público estructurada bajo el esquema de Empresa Social del estado, de baja y mediana complejidad con atención de cuidados intensivos, domiciliada en el Municipio de Cereté, cabecera Municipal del Departamento de Córdoba, sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993 y a las Resoluciones No. 02818 y 02819 de 23 de junio de 2021, por medio de las cuales se adoptan el Estatuto y el Manual de contratación de la E.S.E., respectivamente.

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, la cual se encuentra soportada a la luz del numeral 1.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA, causal •Los contratos cuyas cuantías sean iguales o inferiores a CINCUENTA (50) SMLM

5. EL VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SU JUSTIFICACIÒN

Para la presente contratación la E.S.E. Hospital Sandiego de Cereté – Córdoba, cuenta con un presupuesto oficial de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($45.771.988)** incluidos todos los costos en que pueda incurrir el proponente como impuestos de ley, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, entre otros costos directos e indirectos.

La contratación que se desprenda del presente estudio, será imputada al Presupuesto de Gastos de la presente vigencia, de conformidad con el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD, emitido por la oficina de Presupuesto de la entidad, el cual hace parte integral del presente estudio.

5.1. Presupuesto(s) a Afectar:

CCPET-AUXILIAR-CPC-NOMBRE CODIGO CPC	VALOR
2120201003-0101-3212901 - VAA-Papel bond	$ 17,951,410.00
2120201003-0101-3212908 - VAA-Cartulina Bristol	$ 533,300.00
2120201003-0101-3214817 - VAA-Papel Carbon	$ 46,200.00
2120201003-0101-3214902 - VAA-Papeles impregnados	$ 69,300.00
2120201003-0101-3215202 - VAA-Bolsas de papel	$ 267,000.00
2120201003-0101-3215307 - VAA-Cajas de cartón lito	$ 458,700.00

2120201003-0101-3215316 - VAA-ArchiVAAdores A-Z	$ 411,440.00
2120201003-0101-3215317 - VAA-Fólderes	$ 55,400.00
2120201003-0101-3219201 - VAA-Sobres sin impresión	$ 36,500.00
2120201003-0101-3219202 - VAA-Sobres de manila	$ 384,500.00
2120201003-0101-3219924 - VAA-Cinta de papel engom	$ 311,620.00
2120201003-0101-3270108 - VAA-Libros en blanco	$ 249,001.00
2120201003-0101-3514007 - VAA-Tinta para sellos	$ 16,500.00
2120201003-0101-3542006 - VAA-Pegantes sintéticos	$ 33,700.00
2120201003-0101-3622004 - VAA-Banditas de caucho	$ 125,687.00
2120201003-0101-3627018 - VAA-Borradores de caucho	$ 14,500.00
2120201003-0101-3627098 - VAA-Artículos de caucho	$ 43,700.00
2120201003-0101-3649022 - VAA-Cajitas (estuches) d	$ 367,500.00
2120201003-0101-3692007 - VAA-Cintas pegantes (tra	$ 211,800.00
2120201003-0101-3692009 - VAA-Películas plásticas	$ 24,700.00
2120201003-0101-3699006 - VAA-Ganchos legajadores	$ 2,157,300.00
2120201003-0101-3699010 - VAA-Tapas para agendas,	$ 43,700.00
2120201003-0101-3891103 - VAA-Lapiceros	$ 48,100.00
2120201003-0101-3891104 - VAA-Marcadores de fieltr	$ 166,700.00
2120201003-0101-3891106 - VAA-Lápices	$ 84,160.00
2120201003-0101-3891205 - VAA-Fechadores y numerad	$ 3,666,400.00
2120201003-0101-3891207 - VAA-Almohadillas para se	$ 64,300.00
2120201004-0101-4299502 - VAA-Clips	$ 104,440.00
2120201004-0101-4513099 - VAA-Máquinas de calcular	$ 95,600.00
2120201004-0101-4516003 - VAA-Engrapadoras para of	$ 2,098,832.00
2120201004-0101-4516004 - VAA-Perforadoras	$ 201,300.00
2120201004-0101-4516005 - VAA-Sacaganchos	$ 60,400.00
2120201004-0101-4641003 - VAA-Baterías de pilas	$ 40,098.00
2120201004-0101-4754001 - VAA-Disco compacto graba	$ 2,246,400.00
2120201004-0102-4526101 - VAM-Ratones (mouse para	$ 420,200.00
2120201004-0102-4526102 - VAM-Teclado	$ 543,800.00
2.1.2.02.01.004-0101-4299504-VAA-Grapas de alambre para engrapadoras de oficina	$ 192,000.00
2.1.2.02.01.004-0101-4641007-VAA- pilas alcalinas	$ 925,800.00
2.1.2.01.01.004-01-01.02-01VA- muebles de tipo utilizado en oficina	$ 11,000,000.00

5.2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONOMICO

El Hospital Sandiego de Cereté E.S.E., a fin de calcular el valor estimado de los bienes a adquirir, se solicitó cotizaciones a los siguientes distribuidores, las cuales hacen parte integral del presente análisis de conveniencia y oportunidad.

1. **TRANSFERCOPY TLC MEDICAL**
2. **COPYSOLUCIONES**
3. **OFFICE DEL SINU**

DISTRIBUIDOR			TRANSFERCOPY	COPYSOLUCIONES	OFFICE DEL SINU
ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANT	VALOR UNIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR UNIDAD

ESTUDIOS PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Resolución No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021

1	ALMOHADILLA DACTILAR	1	$ 2,500.00	$ 2,700.00	$ 2,680.00
2	ALMOHADILLA PARA SELLOS GRANDE	1	$ 3,000.00	$ 3,100.00	$ 3,050.00
3	BANDAS DE CAUCHO X 500 GRM	1	$ 28,000.00	$ 29,500.00	$ 29,500.00
4	CAJA DE ARCHIVO N 12	1	$ 6,700.00	$ 7,000.00	$ 6,900.00
5	BOLSA CATALOGO PAQ X100	1	$ 16,000.00	$ 16,500.00	$ 16,000.00
6	BORRADOR NATA	1	$ 600.00	$ 700.00	$ 680.00
7	CALCULADORA 12 DIGITOS	1	$ 35,000.00	$ 36,000.00	$ 35,900.00
8	CARTILINA LEGAJA AMARILL PAQ X50	1	$ 30,000.00	$ 32,000.00	$ 32,000.00
9	CD X UND	1	$ 1,600.00	$ 1,620.00	$ 1,650.00
10	CINTA DE ENMASCARAR	1	$ 3,900.00	$ 4,200.00	$ 4,100.00
11	CINTA TRANSPARENTE 48 X 100	1	$ 6,500.00	$ 7,000.00	$ 7,100.00
12	CLIP MARIPOSA	1	$ 3,800.00	$ 3,800.00	$ 3,750.00
13	CLIP SENCILLO	1	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,050.00
14	CORRECTOR LAPIZ	1	$ 1,000.00	$ 1,100.00	$ 1,100.00
15	DVD	1	$ 1,600.00	$ 1,620.00	$ 1,600.00
16	FOLDER YUTE CARATULINA BLANCA	1	$ 4,500.00	$ 4,800.00	$ 4,700.00
17	FOLDER YUTE CARATU BLANCA 4 ALETAS	1	$ 38,000.00	$ 4,000.00	$ 4,100.00
18	FUNDA CD X UNID	1	$ 130.00	$ 150.00	$ 160.00
19	GACHO LEGAJADOR PALSTICO X 20 MARFIL	1	$ 3,500.00	$ 3,900.00	$ 3,850.00
20	GANCHO LEGAJ GRAN PLAST X 20 PROROY	1	$ 7,000.00	$ 7,800.00	$ 7,700.00
21	GRAPA GA GALVANIZADA INDUST 23/10	1	$ 4,500.00	$ 4,800.00	$ 4,500.00
22	GRAPA GALBANIZADA NORMAL	1	$ 3,800.00	$ 4,000.00	$ 3,950.00
23	GRAPADORA	1	$ 13,500.00	$ 14,800.00	$ 14,600.00
24	LAPICERO NEGRO	1	$ 600.00	$ 700.00	$ 700.00
25	LAPIZ # 2	1	$ 600.00	$ 700.00	$ 650.00
26	LIBRO DE ACTA 400 FOLIOS	1	$ 35,000.00	$ 38,000.00	$ 37,000.00
27	MARCADOR SHARPIE	1	$ 38,000.00	$ 4,000.00	$ 3,900.00
28	MARCADOR BORRABLE	1	$ 1,800.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00
29	MARCADOR PERMANENTE	1	$ 1,800.00	$ 2,100.00	$ 2,000.00
30	SEPARADORES PLASTICOS GUIA	1	$ 1,800.00	$ 2,400.00	$ 2,350.00
31	MEMOS TACO X 5	1	$ 6,500.00	$ 7,000.00	$ 7,500.00
32	PAPEL CARBON PAQ X 50	1	$ 25,000.00	$ 26,500.00	$ 26,000.00
33	PAPEL CONTAC MINI ROLLO	1	$ 15,000.00	$ 15,600.00	$ 15,000.00
34	PASTA CATALOGO 1.0R	1	$ 9,000.00	$ 10,000.00	$ 11,000.00
35	PEGANTE PEGAJOSO	1	$ 2,800.00	$ 3,200.00	$ 3,500.00
36	PERFORADORA 2H 120	1	$ 16,500.00	$ 17,000.00	$ 17,200.00
37	PERFORADORA INDUSTRIAL 150 HOJAS	1	$ 690,000.00	$ 750,000.00	$ 740,000.00
38	REGLA PALSTICA 30CM	1	$ 600.00	$ 800.00	$ 800.00
39	RESALTADOR	1	$ 1,800.00	$ 1,800.00	$ 1,900.00
40	RESMA PAPEL CARTA	1	$ 1,700.00	$ 18,000.00	$ 19,450.00
41	RESMA PAPEL OFICIO	1	$ 21,000.00	$ 21,500.00	$ 21,600.00

42	SACAGRAPA TRITON	1	$ 2,000.00	$ 2,500.00	$ 2,600.00
43	SACAPUNTA CON DEPOSITO	1	$ 1,200.00	$ 1,500.00	$ 1,700.00
44	SEPARADOR CARTULIN COLORES X 5	1	$ 1,800.00	$ 2,000.00	$ 2,100.00
45	SEPARADORES PLASTICOS	1	$ 1,800.00	$ 2,500.00	$ 2,600.00
46	SOBRE MAILA GRANDE	1	$ 350.00	$ 400.00	$ 450.00
47	SOBRE MANILA CARTA	1	$ 200.00	$ 300.00	$ 350.00
48	SOBRE MANILA OFICIO	1	$ 200.00	$ 300.00	$ 350.00
49	TIJERA GRANDE PAPELERIA	1	$ 6,500.00	$ 7,500.00	$ 7,600.00
50	TINTA PARA SELLO NEGRA	1	$ 4,500.00	$ 4,800.00	$ 4,800.00
51	AZ CARTA	1	$ 6,800.00	$ 7,000.00	$ 7,100.00
52	AZ OFICIO	1	$ 6,800.00	$ 7,000.00	$ 7,100.00
53	TABLA LEGAJADORA PLASTICO	1	$ 6,500.00	$ 7,000.00	$ 7,300.00
54	PILAS MEDIANA TIPO C x 2 NORMAL	1	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,500.00
55	PILA 9V NORMAL	1	$ 2,800.00	$ 2,800.00	$ 3,000.00
56	PILAS AA	1	$ 1,600.00	$ 1,800.00	$ 2,000.00
57	PILAS AAA	1	$ 1,600.00	$ 1,800.00	$ 2,000.00
58	CAJA DE ARCHIVO N 20	1	$ 19,000.00	$ 20,000.00	$ 19,800.00
59	FOLDER COLGANTE	1	$ 1,200.00	$ 1,250.00	$ 1,300.00
60	ESTANTERIA	1	$ 210,000.00	$ 220,000.00	$ 220,000.00

Estas propuestas hacen parte integral del presente estudio y se consolidan en los anexos 1. Así las cosas, el suministro requerido asciende a la suma **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($45.771.988), M/CTE.** Teniendo en cuenta que para determinar el monto se toma la mejor propuesta económica recibida por lo que se determina contratar el suministro con TRANSFERCOPY.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de Contratación Directa para la suscripción de contratos de suministro de papelería y elementos de oficina, no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. La verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, técnica y financiera, las condiciones de experiencia del oferente para la ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales no dará derecho a la asignación de puntaje, sólo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada.

Por tratarse de una contratación directa, no se aplicaran factores de evaluación ni de ponderación, siendo en éste caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

7. ANALISIS DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría

1	Específico	Interno	Precontractual	Operacional	Incumplimiento en la suscripción del acta de inicio.	Incumplimiento normativo	3	4	Moderado	Bajo
2	Específico	Interno	Precontractual	Operacional	Elaboración inadecuada del estudio de necesidades.	Inconvenientes en el presupuesto	4	4	mayor	Moderado
3	Específico	Interno	Precontractual	Operacional	Riesgo de ofertas artificialmente bajas	Problemas de calidad del producto	3	4	Moderado	Bajo
4	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Adjudicar el proceso de selección a un oferente que no presentó la mejor oferta	Fallas en el proceso de contratación	4	4	mayor	Moderado
5	Específico	Externo	Contractual	Operacional	Incumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista	Suministros inadecuados	4	4	mayor	Moderado

Formas de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratación	Verificar el cumplimiento de los requisitos para ejecución	2	2	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisión	Lista de chequeo de contratos	.Al momento de dar inicio a la ejecución contractual
2	Contratación	Hacer estudios planificados y verificados	2	2	Menor	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Efectuar los pedidos de forma efectiva	Cada vez que se va a realizar un pedido
3	Contratación	Realizar una adecuada verificación de la relación costo beneficio de las propuestas allegadas	2	2	Menor	Riesgo bajo	Si	Responsable del proceso de contratación	Lista de chequeo	Cada vez que se va a hacer una adjudicación de contrato
4	Contratación	Realizar una adecuada supervisión de contrato	2	2	Menor	Riesgo bajo	Si	Supervisor de contrato	Informe de supervisión de contrato	Un informe de cumplimiento por factura radicada

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 02819 de 23 de junio de 2021, el presente contrato no requiere de la solicitud de garantía al contratista.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El servicio que pretende adquirir la entidad, no se encuentra cobijado por acuerdo comercial alguno.

Atentamente,

JOINER DIZ DIZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
E.S.E. Hospital Sandiego de Cerete-Córdoba
SUPERVISOR

Vo. Bo.: Viviana Torres Pérez - Profesional Universitario Oficina Jurídica	
Reviso: Ana María Tolosa Rico - Abogada de apoyo a la oficina jurídica	
Proyecto: Joiner Diz Diz -Técnico administrativo de almacén	

ESTUDIOS PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Resolución No. 02818 de 23 de junio de 2021 y Resolución No. 02819 de 23 de junio de 2021