ENTIDAD	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**ALMACEN**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**CONTRATACIÓN**
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A
FECHA	FEBRERO DE 2023

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, creada por el Concejo Municipal de Tunja en uso de sus facultades constitucionales y legales mediante el Acuerdo Municipal N°007 del 03 de febrero de 1999, modificado por el Acuerdo Municipal N°011 del 6 de mayo de 2002, como una entidad especial de carácter público, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto esencialmente el de producir y prestar servicios de salud de primer nivel de complejidad a la población de la ciudad a través del hospital local y de las Unidades Básicas de Atención "UBAS" que la conforman, ubicadas en los diferentes Barrios y Veredas del Municipio de Tunja.

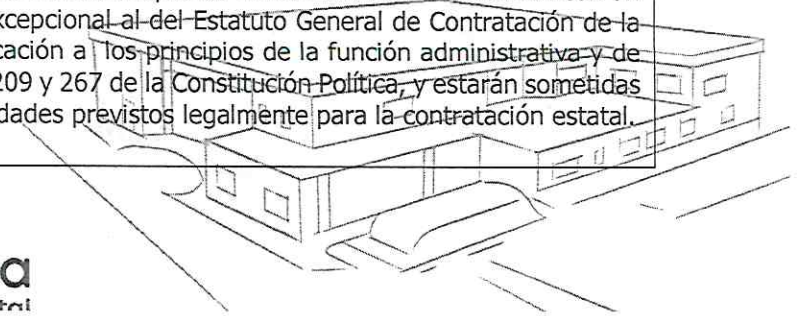
La ESE Santiago de Tunja en ejercicio de la función misional, requiere que sus dependencias administrativas, salas de cirugía requiere, para cumplir a cabalidad el objeto social, debe asegurar la función administrativa, dotando las dependencias misionales y de apoyo, de papelería y útiles de oficina, en cumplimiento con los estándares de habilitación establecidos para las diferentes instituciones prestadores de servicios de salud.

El 2 de abril de 2020, la Secretaria de Salud de Boyacá habilitó la prestación de servicios de salud en el Hospital Local de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, los cuales prestara a los usuarios, provenientes de la ciudad de Tunja y de los municipios que conforman la Sub Red Centro del Departamento de Boyacá.

La ESE Santiago de Tunja requiere, para cumplir a cabalidad el objeto social, debe asegurar la función administrativa, dotando las dependencias misionales y de apoyo, de papelería y útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a los funcionarios, evitando retardos en las actividades administrativas que se ejecutan en las diferentes áreas, en la prestación de los servicios asistenciales, e incurrir en mora en los trámites que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Conforme a lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que los implementos e insumos de papelería, son artículos de consumo necesarios para garantizar las condiciones funcionales de la Empresa en desarrollo y cumplimiento de sus cargos misionales.

Que la Ley 1150 de 2007, en el artículo trece establece que las Entidades Estatales cuenten con un régimen contractual de derecho privado excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberá dar aplicación a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.



Que la resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que las normas que rigen el presente proceso son de derecho privado según lo anteriormente expuesto en concordancia con el estatuto de Contratación de la E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA, adoptado mediante Acuerdo N°009 de 2017 y que establece los lineamientos de la contratación de le ESE.

Que mediante resolución No 131 del 02 de noviembre de 2017 se adoptó el manual de contratación de la E.S.E Santiago de Tunja, atendiendo a las directrices establecidas en la resolución No 5185 de 2013 y en sus estatutos de contratación.

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se podrá contratará de manera directa en los siguientes casos: **3.2.2.1. En consideración a la cuantía** "todo proceso de selección cuya cuantía sea inferior a 280 SMMLV cualquiera que sea la naturaleza y objeto del contrato"

En consecuencia, la ESE Santiago de Tunja, requiere contratar **EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO QUE SE REQUIEREN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SEDE DEL HOSPITAL METROPOLITANO Y UNIDADES BASICAS DE ATENCION "UBAS" QUE CONFORMAN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA** , para el funcionamiento normal de la ESE en pro del logro de las metas establecidas a efectos de garantizar un resultado eficaz, eficiente y oportuno de dichas actividades; fortaleciendo de esta manera la gestión y el cumplimiento de las funciones atribuidas.

El presente objeto se encuentra en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2022.

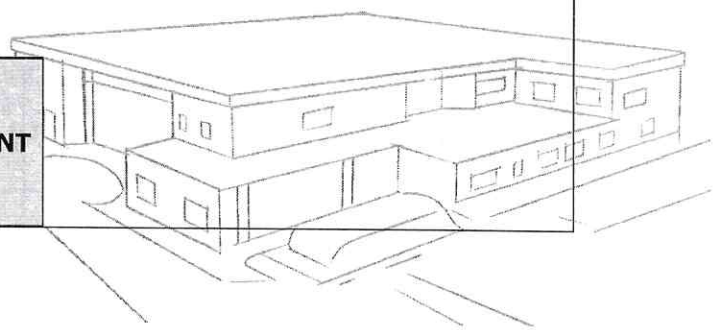
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

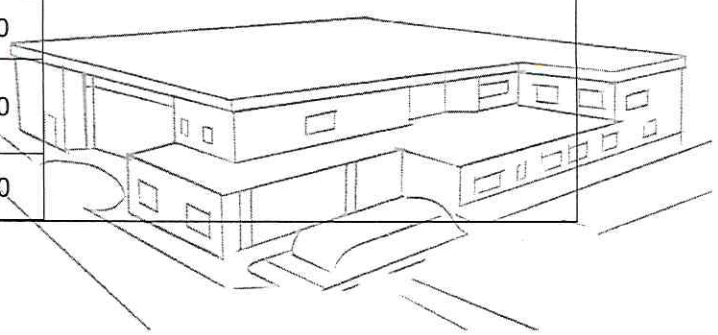
2.1.1. OBJETO: AG- EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO QUE SE REQUIEREN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SEDE DEL HOSPITAL METROPOLITANO Y UNIDADES BASICAS DE ATENCION "UBAS" QUE CONFORMAN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA.

Evaluadas las necesidades de todas las áreas administrativas como asistenciales, se determinó adquirir los elementos e insumos, con la descripción y en las cantidades que se relacionan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT



1	Almohadilla para sellos	UNIDAD	5
2	Bisturí escritorio plástico offi-esco grande	UNIDAD	13
3	Borrador nata mediano de calidad	UNIDAD	27
4	Borrador para tablero acrilico	UNIDAD	5
5	C.D 700 M.B con sobre	TORRE	4600
6	Candado plásticos carros de paro	UNIDAD	200
7	Carpetas yute con doble plasta y reforzada en los bordes en tela tamaño oficio con gramaje 75 y 90 g/m 2, libre de ácido y exento de lignina	UNIDAD	480
8	Cinta de enmascarar gruesa x 40 mts x 2.5cm pegafan	ROLLO	60
9	Cinta transparente ancha x 300 mts 4 cm	ROLLO	60
10	Cosedora Metáilica escritorio mediana	UNIDAD	20
11	Cuaderno grande cuadriculado argollado 100 hojas	UNIDAD	20
12	Cuaderno pequeño cuadriculado argollado 100 hojas	UNIDAD	20
13	Esfero color negro con tapa caja x 12 unidades	CAJA	30
14	Ganchos CLIP Caja x 100 unidades	CAJA	50
15	Ganchos legajar plásticos x 20 unidades	PAQUETE	25
16	Ganchos para cosedora x caja	CAJA	30
17	Hojas separador plásticos varios colores x 5 unidades paquete	PAQUETE	20
18	Lápiz negro 2HB x 12 unidades caja	CAJA	20
19	Legajador A-Z oficio esquinera metálica opciones y formas	UNIDAD	50
20	Libro contabilidad de 200 folios	UNIDAD	10



21	Libro contabilidad de 300 folios	UNIDAD	10
22	Marcador borrable para tablero acrilico, azul	CAJA	10
23	Marcador borrable para tablero acrilico, negro	CAJA	20
24	Marcador delgado negro sharpie CAJA X 12	CAJA	20
25	Papel Tamaño Carta 75G	RESMA	700
26	Papel para toma de electrocardiograma marca EDAN ELECTROCARDIOGRAPH MODEL SE 601 libreta	LIBRETA	50
27	perforadora 2 huecos semi industrial para 70 hojas	ROLLO	3
28	Pegante en barra offi-esco 40 GRAMOS	BARRA	3
29	Pilas doble A-A Alkalinas par	CAJA	25
30	Pilas triple AAA alkalinas par	CAJA	20
31	Postick medianos varios colores x 5 unidades paquete x 300 hjs	PAQUETE	20
32	Postick pequeños varios colores x 5 unidades paquete x 100 hjs	PAQUETE	20
33	Regla metalica en aluminio 30 cm	PAQUETE	15
34	Resaltador Amarillo fluorecente.	CAJA	10
35	Sacaganchos metálico Resistente	UNIDAD	10
36	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	10
37	Separador De Cartulina De Colores X 5 unidades	PAQUETE	20
38	Tajalápiz con deposito	UNIDAD	20
39	Tijeras oficina marco grueso 7.5"	UNIDAD	25



2.1.1. ALCANCE: Se hace necesario la adquisición de elementos de papelería para el normal funcionamiento de las oficinas de La ESE Santiago de Tunja y Dar cumplimiento a los estándares de calidad de la ESE Santiago de Tunja.

2.1.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Las actividades a desarrollar por el o la contratista son:

1. Suministrar la papelería y útiles de escritorio a la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, conforme a la descripción y en las cantidades relacionadas en los estudios previos y en el objeto contractual.
2. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo establecido, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta presentada.
3. Suministrar los bienes contratados, en las fechas previamente acordadas con el Supervisor del contrato en la sede Hospital Metropolitano de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, ubicados en la Calle 8 N°2ª - 47 de la ciudad de Tunja.
4. Garantizar que los elementos al momento de las entregas estén debidamente empacados y rotulados por unidad, caja o pacas, resmas, según sea el caso, conservando su calidad.
5. Proveer los bienes contratados de óptima calidad.
6. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, que tengan las condiciones mínimas de calidad, que cumplan con el fin para el cual fueron ofertados.
7. En el evento que los bienes suministrados tengan defectos de fabricación o de calidad, el oferente debe responder por los mismos, reemplazándolos de manera inmediata, previo aviso del Supervisor del contrato, los bienes reemplazados de acuerdo con los artículos 13 y 29 del Decreto N°3466 de 1982 y el articulo 932 del Código del Comercio, no representan para la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, costos adicionales a los pactados en el contrato.
8. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes o elementos requeridos por la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, serán asumidos por el proveedor.
9. El riesgo y propiedad de los bienes, productos o elementos serán asumidos por parte del proveedor hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
10. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar paz y salvo cada vez que se lo requiera.
11. Las demás inherentes o necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual

2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas:
Código UNSPSC 14111800 Clase : Papel de uso comercial

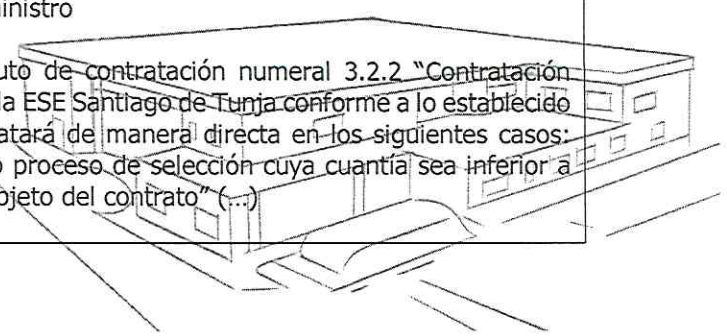
2.1.5. PLAN DE ADQUISICIONES: El presente objeto se encuentra en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2023.

2.2. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.2 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. TIPO DE CONTRATO: Contrato de suministro

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se podrá contratará de manera directa en los siguientes casos: **3.2.2.1. En consideración a la cuantía** "todo proceso de selección cuya cuantía sea inferior a 280 SMMLV cualquiera que sea la naturaleza y objeto del contrato" (...)



2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El término estimado para el desarrollo de las actividades e intervenciones derivadas del objeto del contrato será por el término de (06) Meses

2.2.3. Lugar de ejecución: En el Municipio de Tunja-Boyacá, ESE Santiago de Tunja.

2.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($60.000.000)** incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar**.**

2.2.5. RUBRO PRESUPUESTAL: Disponibilidad presupuestal No. 67 de 2023, código 2120201001, denominado: "Materiales y suministros", con cargo a la vigencia fiscal 2023.

2.2.6. FORMA DE PAGO: La ESE Santiago de Tunja, cancelará al contratista el 100% del valor del contrato previa entrega de los ítems descritos solicitados y una vez suscrita el acta de recibo a satisfacción, acta que deberá ser firmada por el supervisor del contrato y a la cual se debe aportar copia de la entrada de almacén.

El contratista deberá tener en cuenta que el contrato objeto de este proceso de selección, está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones, locales y nacionales legalmente a cargo del contratista. Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso y el término de ejecución del contrato. El proponente deberá prever los posibles incrementos que se ocasionen.

Nota 1. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Nota 2. El contratista deberá presentar factura o la cuenta de cobro. según sea el caso; constancia de pago de aportes a la seguridad social, Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditado que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales si a ello hay lugar, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro

2.2.7. SUPERVISIÓN: Será ejercida por intermedio del Almacenista General**,** o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

2.2.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato, y la oferta presentada por el contratista. siempre que no se oponga a los primeros.
2. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.
5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones, inadecuados servicios o suministros y en trabamientos.
6. Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y

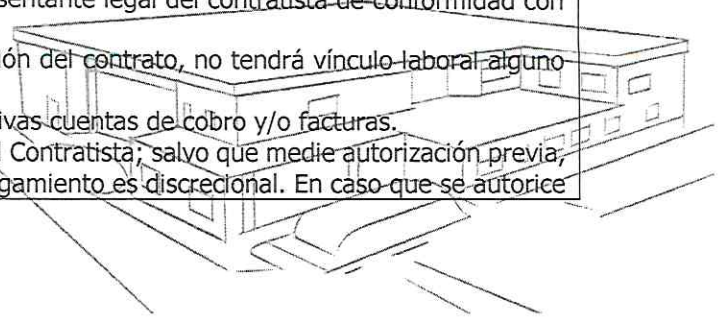
Servicio Nacional de Aprendizaje. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista de conformidad con la normatividad vigente.

7. El personal que utilice para la ejecución del contrato, no tendrá vínculo laboral alguno con la ESE.
8. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro y/o facturas.
9. El contrato no podrá ser cedido por el Contratista; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa de la ESE cuyo otorgamiento es discrecional. En caso que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista primigenio para la suscripción del contrato.
10. El objeto del contrato no podrá ser subcontratado.
11. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
12. Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
13. En general, se obliga a todas aquellas que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor

2.2.9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Le corresponde al contratista desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato, y la oferta presentada por el contratista. siempre que no se oponga a los primeros.
2. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.
5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones, inadecuados servicios o suministros y en trabamientos.
6. Cumplir con las obligaciones con 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. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
7. El personal que utilice para la ejecución del contrato, no tendrá vínculo laboral alguno con la ESE.
8. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro y/o facturas.
9. El contrato no podrá ser cedido por el Contratista; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa de la ESE cuyo otorgamiento es discrecional. En caso que se autorice



la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista primigenio para la suscripción del contrato.

10. El objeto del contrato no podrá ser subcontratado.
11. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
12. Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
13. En general, se obliga a todas aquellas que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor

2.2.10. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESE:

1. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

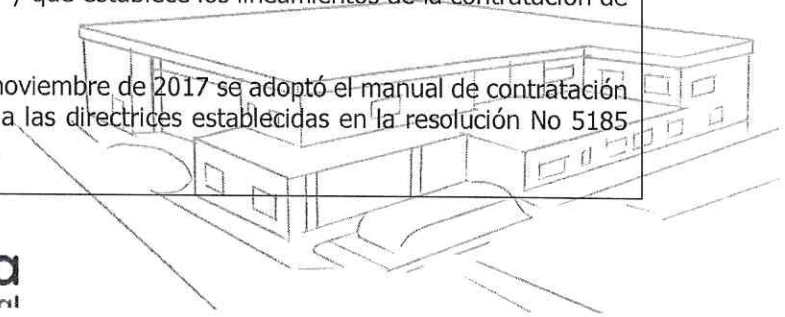
La Ley 100 de 1993 establece que el régimen contractual de las Empresas sociales del Estado es de derecho privado, no obstante, las ESE pueden utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo trece establece que las Entidades Estatales cuenten con un régimen contractual de derecho privado excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberá dar aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que la resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que las normas que rigen el presente proceso son de derecho privado según lo anteriormente expuesto en concordancia con el estatuto de Contratación de la E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA, adoptado mediante Acuerdo N°009 de 2017 y que establece los lineamientos de la contratación de le ESE.

Que mediante resolución No 131 del 02 de noviembre de 2017 se adoptó el manual de contratación de la E.S.E Santiago de Tunja, atendiendo a las directrices establecidas en la resolución No 5185 de 2013 y en sus estatutos de contratación.



De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se podrá contratará de manera directa en los siguientes casos: **3.2.2.1. En consideración a la cuantía** "todo proceso de selección cuya cuantía sea inferior a 280 SMMLV cualquiera que sea la naturaleza y objeto del contrato"

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de SUMINISTRO, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el presupuesto estimado de la presente contratación, la Entidad realizo el estudio de mercado con tres cotizaciones de posibles oferentes que ofrezcan **EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO QUE SE REQUIEREN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SEDE DEL HOSPITAL METROPOLITANO Y UNIDADES BASICAS DE ATENCION "UBAS" QUE CONFORMAN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA.** Tomando como valor aquella que oferto el menor precio y mejores condiciones para el presente proceso contractual, Aunado a esto se revisó la necesidad y valores históricos en vigencias anteriores. Se realizó el Análisis de mercado previamente para lo cual se estimó un presupuesto de **SESENTA MILLONES DE PESOS.** ($ 60.000.000) el cual incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

1. PROPUESTA DE CEMA SAS.



CE-MA PUBLICIDAD
NIT. 7000173976 9
Cel: 3209202353
Tunja - Boyacá

Datos del Cliente
Cliente: *ESE SANTIAGO DE TUNJA*
Nit: *8060116788*
Contacto

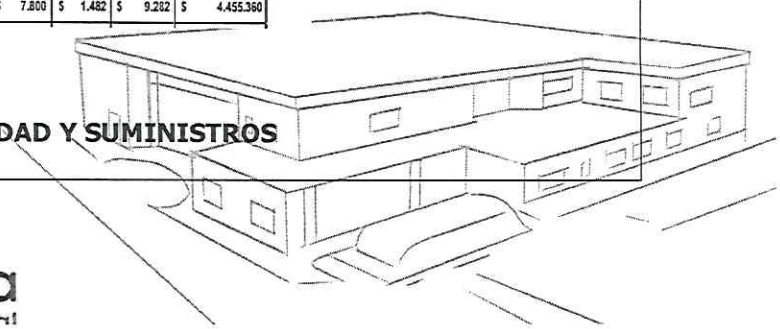
Datos del Asesor Comercial
Nombre: *Diego Fernando*
Apellido: *Cañas Dueñas*
Celular: *3209202353*
Correo: *sellosema@gmail.com*

COTIZACIÓN
AF 154

Con gusto presentamos nuestra cotización según su solicitud. Esperamos ser un gran aliado en este importante proyecto y dar forma a sus ideas.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	Almohadilla para sellos	UNIDAD	5	$ 20.000	$ 3.800	$ 23.800	$ 119.000
2	Bisturi escritorio plástico offi-esco grande	UNIDAD	13	$ 7.200	$ 1.368	$ 8.568	$ 111.384
3	Borrador nata mediano de calidad	UNIDAD	27	$ 1.450	$ 276	$ 1.726	$ 46.589
4	Borrador para tablero acrilico	UNIDAD	5	$ 4.850	$ 922	$ 5.772	$ 28.858
5	C.D 700 M.B con sobre	TORRE	4600	$ 2.580	$ 490	$ 3.070	$ 14.122.920
6	Candado plásticos carros de pare	UNIDAD	200	$ 3.650	$ 694	$ 4.344	$ 868.700
7	Carpeta colgante tamaño oficio con varilla colgante	UNIDAD	0	$ -	$ -	$ -	$ -
8	Carpetas yute con doble plasta y reforzada en los border en tela	UNIDAD	480	$ 7.800	$ 1.482	$ 9.282	$ 4.455.360

2. PROPUESTA CREARTE PUBLICIDAD Y SUMINISTROS



crearte publicidad y suministros SAS

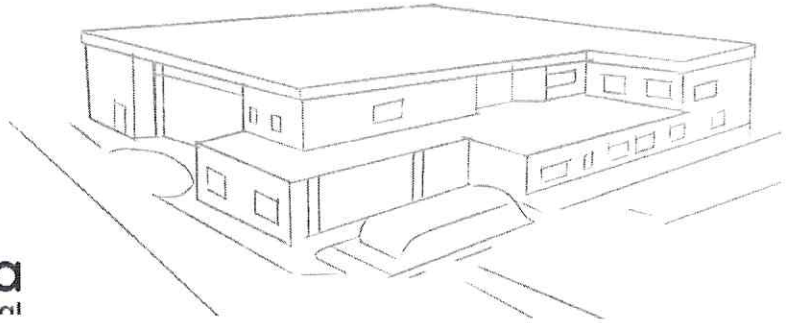
Cra. 10 No 21-33 Ed. Sanfransisco Plaza Loc. 105 - Cel: 3125164030

COTIZACIÓN
A:496

Cliente ESE SANTIAGO DE TUNJA
Señor (a) : GERARDO
Celular:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	Almohadilla para sellos	UNIDAD	5	$ 21.000	$ 3.990	$ 24.990	$ 124.950
2	Bisturí escritorio plástico offi-esco grande	UNIDAD	13	$ 7.200	$ 1.368	$ 8.568	$ 111.384
3	Borrador nata mediano de calidad	UNIDAD	27	$ 1.480	$ 281	$ 1.761	$ 47.552
4	Borrador para tablero acrilico	UNIDAD	5	$ 4.850	$ 922	$ 5.772	$ 28.858
5	C.D 700 M.B con sobre	TORRE	4600	$ 3.100	$ 589	$ 3.689	$ 16.969.400
6	Candado plásticos carros de paro	UNIDAD	200	$ 3.800	$ 722	$ 4.522	$ 904.400
7	Carpeta colgante tamaño oficio con varilla colgante	UNIDAD	0	$ -	$ -	$ -	$ -
8	Carpetas yute con doble plasta y reforzada en los bordes en tela	UNIDAD	480	$ 8.100	$ 1.539	$ 9.639	$ 4.626.720
9	Cinta de enmascarar gruesa x 40 mts x 2.5cm pegafan	ROLLO	60	$ 13.800	$ 2.622	$ 16.422	$ 985.320
10	Cinta transparente ancha x 300 mts 4 cm	ROLLO	60	$ 26.500	$ 5.035	$ 31.535	$ 1.892.100

3. PROPUESTA ABSTRACT DISEÑOS GRAFICOS



Abstract Agencia Creativa

Leidy Andrea Sandoval L.
Nit. 1049627397-1
REGIMEN SIMPLIFICADO

Diseño Gráfico

CALLE 22 NO. 9-61 OFICINA 101 CEL. 313 412 3364 / TUNJA

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	Almohadilla para sellos	UNIDAD	5	$ 21.000	$ 3.990	$ 24.990	$ 124.950
2	Bisturí escritorio plástico offi-esco grande	UNIDAD	13	$ 7.200	$ 1.368	$ 8.568	$ 111.384
3	Borrador nata mediano de calidad	UNIDAD	27	$ 1.600	$ 304	$ 1.904	$ 51.408
4	Borrador para tablero acrilico	UNIDAD	5	$ 5.000	$ 950	$ 5.950	$ 29.750
5	C.D 700 M.B con sobre	TORRE	4600	$ 3.050	$ 580	$ 3.630	$ 16.695.700
6	Candado plásticos carros de paro	UNIDAD	200	$ 3.800	$ 722	$ 4.522	$ 904.400
7	Carpeta colgante tamaño oficio con varilla colgante	UNIDAD	0	$ -	$ -	$ -	$ -
8	Carpetas yute con doble plasta y reforzada en los bordes en tela	UNIDAD	480	$ 8.050	$ 1.530	$ 9.580	$ 4.598.160
9	Cinta de enmascarar gruesa x 40 mts x 2.5cm pegafan	ROLLO	60	$ 14.500	$ 2.755	$ 17.255	$ 1.035.300
10	Cinta transparente ancha x 300 mts 4 cm	ROLLO	60	$ 27.800	$ 5.282	$ 33.082	$ 1.984.920
	Navegador Organizador Metálica escritorio						

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta como uno de los factores de selección la propuesta económica, para lo cual se tendrá en cuenta la propuesta que ofrezca el menor valor, la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, escogiendo la oferta más favorable a la entidad.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido la ESE, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

5.1. **CAPACIDAD JURIDICA:** Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación; la omisión de aquellos, impedirá que sea tenida en cuenta.

5.1.1. PROPUESTA Y/O COTIZACION Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su propuesta y/o cotización, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESE Santiago de Tunja. Será de exclusiva responsabilidad de quien suscriba la propuesta y/o cotización, los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos

y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto. los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos

5.1.2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, debidamente renovado, en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendario, a la presentación de la propuesta y/o cotización. Esta certificación deberá estar debidamente renovada para el año 2021. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

5.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, debidamente renovado a 2022 y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta y/o cotización. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal.
- Esta certificación deberá estar debidamente renovada
- De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Su vigencia debe corresponder al plazo de ejecución más el de liquidación y seis meses (06) más.

5.1.4. FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

5.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

5.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de

propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

5.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, y la fecha de inscripción o actualización del mismo por la DIAN.

5.1.8. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, (así como cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal), cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La ESE verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

5.1.9. CERTIFICADO JUDICIAL. La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal.

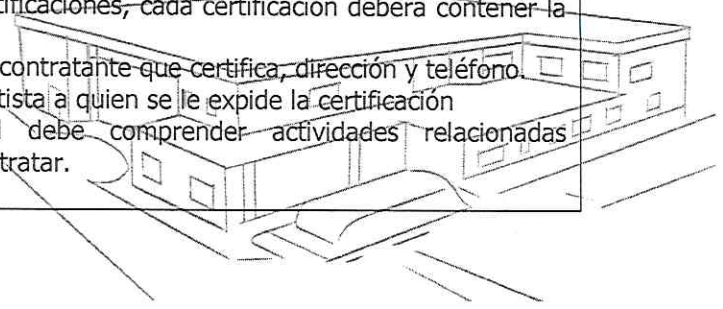
5.1.10. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS. La entidad verificará los Antecedentes de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

5.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Se deberá entregar manifestación declarando que se compromete a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

5.2 **EXPERIENCIA:** Deberá adjuntar mínimo una (1) máximo tres (03) certificaciones y/o contratos acompañados del acta de liquidación donde conste haber ejecutado contratos similares al presente objeto.

5.2.1 ACREDITACION DE LA EXPRIENCIA: Se debe aportar junto con su propuesta los contratos y acta de liquidación o certificaciones, cada certificación deberá contener la siguiente información:

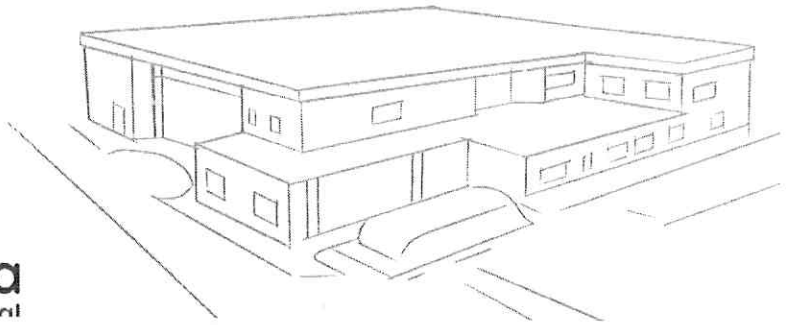
- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.



- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1. MATRIZ DE RIESGO



No.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Internó	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional
Descripción ¿qué puede pasar y cómo puede ocurrir	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Falta de Calidad del suministro
Consecuencia de la ocurrencia del evento	No se satisface la necesidad requerida por la ESE	No satisface la necesidad requerida por la ESE
Probabilidad	2	2
Impacto	2	3
Valoración del riesgo	4	5
Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
A quién se le asigna	ESE	Contratista
Tratamiento/controles a ser implementados	Entregar la información veraz y oportunamente para la ejecución del objeto del contrato	Verificación de la actas firmadas por el supervisor del contrato de recibí a satisfacción
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1
Impacto después del tratamiento: Variación del riesgo	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	NO	si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada de que inicia el tratamiento	Inicio de ejecución del contrato	Fecha de inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha de Finalización del contrato	Finalización del contrato
Monitoreo revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de informes de ejecución	Revisión de Informes de ejecución
Monitoreo revisión: [illegible]	Lo estimulado en el contrato	Lo estimulado en el contrato

4	3																		
Especifico	General																		
Externo	Externo																		
Ejecución	Planeación																		
Económico	Económico																		
Incumplimiento en el pago de obligaciones laborales y salariales a cargo del contratista	Estimación Inadecuada de Costos																		
Incumplimiento en el pago de obligaciones laborales y salariales a cargo del contratista	Sobrecostos																		
2	1																		
4	2																		
6	2																		
Riesgo Alto	Riesgo Bajo																		
Contratista	ESE																		
Verificación del pago de Seguridad en cada cuenta presentada	Verificación de costos a cargo del contratista																		
2	1																		
2	1																		
4	2																		
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo																		
no	no																		
Supervisor	Supervisor																		
Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato																		
Finalización del contrato	Finalización del contrato																		
Revisión de soportes y certificaciones de pago en los informes de ejecución del contrato	Revisión de Informes de ejecución																		
Lo estipulado en el contrato	Lo estipulado en el contrato																		

	5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Demora en la prestación de servicio y posibles demandas	1	1	2	Riesgo Bajo	Contratista	Afiliación de la ARL de equipo de trabajo por parte del contratista	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Fecha de inicio del contrato
	6	General	Interno	Ejecución	Financiero	Mora en el pago por parte de la ESE	No se satisface la necesidad requerida	1	1	2	Riesgo Bajo	ESE	CDP, RP y PAC	Y1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Fecha de inicio del contrato
																				Al finalizar el contrato
																				Revisión de informes de Ejecución
																				Lo estimulado en el contrato

7	General	Externo	Ejecución	Financiero	Variación en el costo de insumo	Sobrecostos en la ejecución del contrato	1	2	2	Riesgo Bajo	no	Contratista	Proyección Anual y de los posibles incrementos(Impuesto	1	1	2	bajo	Supervisor	Fecha de inicio del contrato

6.2 Mitigación de riesgo

SCRIPCION DEL RIESGO	TRATAMIENTO
rmación errónea o desactualizada inistrada por la entidad	Entregar la información veraz y oportuna para la ejecu del objeto del contrato
a de calidad en el bien o servicio prestado	Verificación de actas firmadas por el supervisor del cont de recibí a satisfacción y se solicita garantía de calida correcto funcionamiento de los bienes.
mación inadecuada de costos	Verificación de costos a cargo del contratista, se solici garantía de cumplimiento
mplimiento en el pago de obligaciones rales	Verificación del pago de salarios y prestaciones sociale
a en el pago por parte de la entidad	La ESE emitirá el CDP en la fase precontractual, el p estará sujeto al PAC.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En todos los casos de contratación superior a 100 SMMLV será obligatoria la exigencia de garantías que amparen los riesgos asociados al objeto contractual según lo determine la Entidad.

No obstante, lo anterior en aquellos contratos de cuantía inferior a las señaladas en el inciso anterior, la Entidad a través del asesor jurídico junto con el titular de la dependencia donde surge la necesidad evaluaran los riegos asociados a la contratación durante la fase de planeación y dejaran constancia en el estudio previo de las garantías que requiere la ejecución del contrato.

Conforme a lo anterior la entidad considera que el contratista deberá constituir una póliza de garantía así:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	10	Del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más.

Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.

8. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que la presente contratación corresponde a la modalidades de contratación directa prevista en el estatuto de contratación de la entidad, esta no se encuentra cubierta por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

9. ANEXOS

ANEXO 1: Análisis del Sector
ANEXO 2: Disponibilidad presupuestal
ANEXO 3: Documentos

10. RESPONSABLES

GERARDO QUINTERO SUAREZ Supervisor	**FIRMA:**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro y Proyectó:	Gerardo Quintero Suarez	Almacenista General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

