ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y NECESIDAD

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y OTROS SEMEJANTES PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E.

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva del Hospital Municipal de Acacias E.S.E, mediante Acuerdo 002 del 21 de noviembre de 2019, se procede a realizar el presente estudio previo de oportunidad y conveniencia, el cual se enmarca dentro de los requisitos mínimos establecidos en el Estatuto Contratación.

1. FECHA: 18 de abril de 2023.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE: AREA DE ALMACEN

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Hospital Municipal de Acacias E.S.E. es una entidad descentralizada con carácter especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Su régimen de contratación es de derecho privado y se encuentra regulado en el Acuerdo Número 002 del 21 de noviembre de 2019, proferidos por la Junta Directiva de la entidad, en concordancia con las normas del Código Civil, de Comercio y demás disposiciones vigentes.

Acorde con lo establecido en el artículo 48 de la Constitución Política, la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que debe prestarse bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca de la Ley.

Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social. El Estado con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la seguridad social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la ley.

La Ley 100 de 1993 amplio las coberturas del sistema de seguridad social y estableció como principios básicos de las instituciones prestadoras de servicios la calidad y la eficiencia, creando dentro de su articulado las Empresas Sociales del Estado como entidades prestadoras de salud, y ordenando la transformación jurídica de las instituciones públicas de salud existentes.

El **HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E** es una empresa social del Estado del orden Municipal, prestadora de servicios de primer nivel de complejidad, cuyo objeto es la prestación del servicio de salud y para el desarrollo de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

Que, considerando la misión institucional del Hospital Municipal de Acacias E.S.E., le corresponde dotar a todos sus funcionarios que ejercen función pública de elementos que permitan una correcta, eficiente y eficaz, prestación de los servicios de salud a su cargo, en condiciones de oportunidad y continuidad para con éstos, y, con los usuarios del servicio prestado. Por ello, se requiere contratar el suministro de los elementos papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina y otros semejantes para todas sus dependencias.

Que para el cumplimiento de las funciones asignadas el Hospital Municipal de Acacias E.S.E., y el cumplimiento de los requerimientos de otras entidades, se hace necesario contar con el suministro de elementos papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina y otros semejantes, a fin de tener las herramientas necesarias para la impresión de oficios, informes, procesos contractuales, entre otra documentación que es generada permanentemente en cumplimiento de sus funciones administrativas, misionales, financieras y legales.

Que para llevar a cabo lo descrito, es necesario contratar el suministro de elementos papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina y otros semejantes, que son requeridos en las diferentes dependencias de la institución, con el propósito de evitar el desabastecimiento de estos, evitando generar interrupción y paralización en la prestación de los servicios de salud, toda vez que la entidad no cuenta con estos insumos que son necesarios para coadyuvar a la atención oportuna de los pacientes, en los diferentes servicios habilitados por la institución hospitalaria.

Es por ello que se requiere contratar el suministro de útiles de papelería esto con el fin de contar con las condiciones óptimas y favorables de bienestar de los trabajadores para el cumplimiento de sus labores; estos productos deben adquirirse con los estándares más propicios de calidad, seguridad y oportunidad.

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

Que, en ese orden de ideas, se hace necesario garantizar por parte del Hospital Municipal de Acacias E.S.E., los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de los programas y metas trazadas por la entidad, dentro de la prestación de servicios generales de salud, en desarrollo de las actividades propias del hospital como IPS de primer nivel de atención y algunas de segundo nivel.

Que el Hospital Municipal de Acacias E.S.E. para dar cumplimiento a la planeación estratégica y fortalecer el modelo de atención institucional centrado en el paciente y su familia con estándares de calidad, reconocidos y diferenciados de otras entidades similares en Colombia, mediante el presente proceso de contratación pretende garantizar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las diferentes dependencias de la entidad en mención.

Que el Hospital Municipal de Acacias E.S.E. para el cumplimiento de sus funciones, tiene la necesidad de contratar el suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos e implementos para oficina, para el servicio de las diferentes áreas que lo necesitan en el

desempeño de las funciones administrativas y asistenciales que les corresponde cumplir, es evidente que esta necesidad sólo puede satisfacerse mediante la adquisición de tales elementos; por lo tanto, se hace necesario adelantar el respectivo proceso de suministro siendo necesario mitigar el riesgo administrativo y asistencial que se pueda presentar por no suministrar estos elementos, el cual afecta directamente la funcionalidad de la institución. Teniendo en cuenta lo anterior se requiere adelantar un proceso de contratación de suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos e implementos para oficina.

De igual forma en el área de Recursos Físicos y Administrativos, encargada de proporcionar a las diferentes dependencias y funcionarios, los recursos necesarios para que puedan desarrollar sus actividades en forma eficiente y oportuna para la óptima prestación del servicio hospitalario, requiere abastecer al almacén general de la entidad y mantener reserva suficiente de elementos consumibles. En razón de lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a su objeto social y con fundamento en la urgente, inaplazable e incuestionable necesidad de adelantar labores básicas propias de la entidad y garantizar el suministro de elementos propios de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las diferentes dependencias del Hospital Municipal de Acacias E.S.E.

Actualmente el hospital requiere para sus actividades cotidianas, papelería y elementos de oficina los cuales se utilizan en las diferentes áreas administrativas para elaboración de contratos, informes, cartera, presupuesto y áreas asistenciales para formulas médicas, exámenes de laboratorios, remisiones, asignación de citas, facturas y demás documentos estrictamente del hospital, a su vez se requieren demás elementos de oficina para las actividades cotidianas, con el fin que los funcionarios puedan desarrollar a cabal y eficazmente sus funciones, en cumplimiento del objeto social y la misión institucional.

Así las cosas, el Hospital Municipal de Acacias E.S.E., requieren contar con el suministro de insumos de papelería y diferentes elementos de oficina para el uso en las diferentes áreas de la institución los cuales son de vital importancia para el cumplimiento, desarrollo de los servicios y el objeto principal de esta entidad, es pertinente para la E.S.E. proceder a contratar una empresa que ponga a disposición del Hospital Municipal de Acacias E.S.E. el suministro de elementos propios de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina, para las diferentes dependencias del Hospital Municipal de Acacias E.S.E.

3. SUFICIENCIA E INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD

Que el hospital no cuenta con la disponibilidad para satisfacer la necesidad, por lo cual requiere el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y OTROS SEMEJANTES PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E.,** el cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones según certificación expedida.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El Objeto del Contrato será, **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y OTROS SEMEJANTES PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E.**

5. CLASIFICACION UNSPSC O CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	PRODUCTO A CONTRATAR	CLASIFICACION UNSPSC
1	Papel de imprenta y papel de escribir	14111500
2	Papel fantasía	14111600
3	Herramientas de marcar	27112300
4	Adhesivos y selladores	31200000

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Así las cosas, es necesario para el Hospital realizar la contratación de **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y OTROS SEMEJANTES PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS E.S.E.,** según las siguientes especificaciones: **1.**

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACION
1	ACETATO PROTECTOR BOLSILLOS	UNIDAD
2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	UNIDAD
3	A-Z TAMAÑO CARTA	UNIDAD
4	BISTURY CORTA PAPEL	UNIDAD
5	BISTURY INDUSTRIAL METALICO	UNIDAD
6	BOLSA BLANCA PARA 1/2 LB	ROLLO
7	BOLSAS HERMETICAS TAMAÑO 20X 28 CMT	PAQUETE
8	BORRADOR NATA	UNIDAD
9	BORRADOR DE TABLERO	UNIDAD
10	CAJAS PARA ARCHIVO No 12	UNIDAD
11	CALCULADORA	UNIDAD
12	CARPETA DESACIFICADORA NORMA No 13	UNIDAD
13	CAROETAS AZULES COLGANTE VARILLA	UNIDAD
14	CARTON PAJA 1/8	UNIDAD
15	CARTON PAJA PLIEGO	UNIDAD

16	CARTULINA LEGAJADORA X 50	PAQUETE X 50
17	CARTULINA PLIEGO VARIOS COLORES	UNIDAD
18	CARTULINA POR OCTAVOS X 10	PAQUETE
19	CHINCHE X 50	CAJA
20	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	ROLLO
21	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 12 mm	ROLLO
22	CINTA METRICA 1,5 MTS	UNIDAD
23	CINTA NEGRA AISLANTE	ROLLO
24	CINTA REPARADORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD
25	COLORES DOBLE PUNTA NORMA	CAJA
26	CORECTOR LIQUIDO	UNIDAD
27	COSEDORA RANK 570	UNIDAD
28	CUADERNO DE 100 HOJAS	UNIDAD
29	ESFERO TINTA NEGRA	UNIDAD
30	ESFERO TINTA ROJA Y AZUL	UNIDAD
31	FOLDER 3 HUECOS BLANCO 1"	UNIDAD
32	FORMAS 9 1/2 X 3 1/2 2 PARTES	CAJA
33	FRASCO ATOMIZADOR 500 ML	UNIDAD
34	FRASCO DISPENSADOR 500 ML	UNIDAD
35	FRASCO SALSERO PLASTICO GRANDE	UNIDAD
36	GANCHO CLIP	CAJA
37	GANCHO COSEDORA	CAJA
38	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA
39	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	PAQUETE
40	GANCHO MARIPOSA	CAJA
41	GUIA PARA FOLDER X 25	UNIDAD
42	HOJAS DE BISTURY	CAJA
43	HUELLEROS	UNIDAD
44	HUMEDECEDORES DE DEDOS CUENTA RAPIDO	UNIDAD
45	LAPIZ MINA NEGRA	UNIDAD
46	LIBRO 3 COLUMNAS X 300 FOLIOS	LIBRO
47	LIBRO DE ACTAS X 300 FOLIOS	LIBRO
48	LIGA BANDA ELASTICA	KILO
49	MARCADOR BORRABLE SURTIDO	UNIDAD
50	MARCADOR PERMANETE SURTIDO	UNIDAD
51	MARCADOR SHARPIE TWIN DOBLE MICROPUNTA	UNIDAD
52	MARCADOR SHARPIE SURTIDO	UNIDAD

53	NOTA ADHESIVA POST 75 X 75 mm	UNIDAD
54	NUMERADOR	UNIDAD
55	PAD MAUSE	UNIDAD
56	PAPEL CONTAC X METRO COLORES SURTODOS	METRO
57	PAPEL KIMBERLY 180 X 25 CARTA	PAQUETE X 25
58	PEGANTE DE 250 GRAMOS	FRASCO
59	PEGANTE EN BARRA 35 GRS	UNIDAD
60	PERFORADORA	UNIDAD
61	PESTAÑA PARA CARPETA	UNIDAD
62	PILA 9V CUADRADA ENERGIZER	UNIDAD
63	PILA AA ENERGIZER	PAR
64	PILA REDONDA 2032 3 VOLTIOS	UNIDAD
65	PILA MEDIANA C2 ENRGIZER	PAR
66	PILA AAA ENERGIZER	PAR
67	PLANILLERO ACRILICO	UNIDAD
68	PORTA DOCUMENTOS 2 BANDEJAS	UNIDAD
69	REGLA 30 CM	UNIDAD
70	RESALTADORES	UNIDAD
71	ROLLO KRAFT No 30	ROLLO
72	ROLLO TERMICO	UNIDAD
73	SACAGANCHOS	UNIDAD
74	SELLO FECHADOR	UNIDAD
75	SOBRE MANILA radio-grafo norma 36 x 44	SOBRE
76	SOBRE MANILA radio-grafo norma GIGANTE	SOBRE
77	SOBRE MANILA norma 27 X 37 OFICIO	SOBRE
78	TABLERO ACRILICO 60 X 80	UNIDAD
79	TABLERO ACRILICO MEDIANO	UNIDAD
80	TABLERO CORCHO 60 X 40	UNIDAD
81	TAJA LAPIZ METALICO	UNIDAD
82	TIJERA CORTA PAPEL 7,5"	UNIDAD
83	TINTA PARA SELLOS	FRASCO
84	SEPARADORES 105 CARTULINA	PAQUETE
85	PAPEL BOND	PLIEGO
86	PAPEL IRIS COLORES	PLIEGO
87	RESMA TAMAÑO CARTA 75 GRAMOS	UNIDAD
88	RESMA TAMAÑO OFICIO 75 GRAMOS	UNIDAD
89	CD R TORRES X 100 UNIDADES	TORRE

90	FELPA PARA CD X 100 UNIDADDES	BOLSA
91	BOMBAS R 12 X 50 UNID SURTIDAS	BOLSA
92	CARPETA DESACIFICADORA CUATRO ALETAS	UNIDAD

2. Responder por la calidad de los elementos entregados. **3.** Responder por los hechos que le sean imputables y que pudieren causar la pérdida o deterioro de los elementos suministrados. **4.** Hacer la entrega de los elementos adquiridos, dentro del término y en el sitio señalado en el contrato. **5.** Asumir los costos que fueren necesarios para colocar los equipos en disposición de entrega en el sitio pactado. **6.** Indemnizar los perjuicios que cause la demora en la entrega de los equipos o el incumplimiento parcial del contrato, pudiendo **EL HOSPITAL** perseverar en el cumplimiento de este o declarar la caducidad.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado para la contratación es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/L**, Incluido IVA**,** en los términos y cubrimientos presentados en la propuesta, la cual hace parte integral del proceso de contratación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dentro del valor estipulado, está incluida la totalidad de los costos que demande su ejecución, utilidad del **CONTRATISTA**, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio, costos administrativos y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos los impuestos, tasas y contribuciones que surjan en el contrato, están a cargo del **CONTRATISTA** y por lo tanto el **HOSPITAL** efectuará las retenciones de Ley a que haya lugar.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo será de **CUATRO (04) MESES** o hasta agotar su presupuesto contados a partir de la firma del acta de inicio.

Las erogaciones que se generen producto de la celebración del futuro Contrato de Suministro quedaran subordinadas a las apropiaciones presupuestales del Hospital sobre la actual vigencia fiscal 2023 y se imputará del código 2.1.2.02.01.003.01 denominado: Libros, publicaciones y papelería, tintas impresoras.

9. FORMA DE PAGO

El HOSPITAL pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato así: Pagos mensuales de acuerdo a los insumos y elementos facturados mensualmente, hasta que se agote el presupuesto para dicho suministro**,** previa certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, con los respectivos soportes del almacén/bodega/farmacia del Hospital, con la presentación de la cuenta de cobro o factura. El último pago este se realizará con acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO**: No obstante, los pagos se realizarán con sujeción al flujo de caja del Hospital. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para la realización del último

pago, el contratista debe presentar la planilla del pago de la seguridad social debidamente cancelada del mes en que finaliza el contrato esto para efectos de liquidación del mismo.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de contratación, artículo 10° del Acuerdo 002 de 2019, emanado por la Junta Directiva del Hospital Municipal de Acacias ESE y sus normas complementarias, el proceso de selección a través del cual se proveerá para satisfacer esta necesidad es mediante la Contratación Directa, y conforme a lo previsto en la Resolución No 539 de 2019, Manual de Contratación, en su artículo 22, sección 22.1.2.1.1 *PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR INVITACIÓN CERRADA SIN FORMALIDADES PLENAS .*

Constituyen soportes normativos y justificativos para la celebración de este contrato:

Fundamentos Jurídicos:

El presente proceso se surtirá a través de la modalidad denominada Contratación directa en virtud de lo establecido en el Acuerdo 002 de 21 de noviembre de 2019, según Artículo 12 denominado **MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA,** según Artículo Décimo Segundo denominado: MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA, en el literal B. En Razón de la Cuantía, numeral 2 Selección por invitación cerrada sin formalidades plenas, cuando la contratación sea inferior o igual a los 100 S.M.M.L.V. no será obligatoria la pluralidad de invitados.

10.1. CONTRATO A CELEBRAR: para el presente proceso teniendo en cuenta la descripción del objeto a contratar, se debe celebrar un CONTRATO DE SUMINISTRO.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Realizar la entrega de los elementos mencionados en las cantidades, precios y especificaciones técnicas acordadas. **2)** Velar por la correcta y pronta ejecución de las labores necesarias para cumplir con el objeto, alcances y responsabilidades del contrato. **3)** Presentar la información solicitada por la entidad. **4)** Cumplir con las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones establecidas en el presente estudio. **5)** Garantizar el pleno dominio y/o propiedad sobre los bienes objeto de esta contratación y, por consiguiente, que tiene derecho a enajenarlos a la Administración. **6)** Garantizar que los bienes que vende se encuentran libres de gravámenes, pignoraciones o secuestros y en el caso de productos importados, garantizar que fueron introducidos al país cumpliendo todas las normas legales. El incumplimiento de esta obligación será causal de terminación del contrato. **7)** El riesgo de pérdida y la propiedad de los bienes será del contratista hasta que se efectúe la entrega real a la Administración en el lugar especificado y acordado. **8)** Entregar los bienes objeto del contrato que se llegase a suscribir en el Almacén/bodega/Farmacia, bajo inventario detallado, dentro del plazo de ejecución del contrato previa legalización contractual.**9**) Garantizar los derechos que como consumidor tiene la Administración al amparo de la Ley 1480 de 2012 y en especial: a. Derecho a recibir productos de calidad: Recibir el producto de conformidad con las condiciones que

establece la garantía legal, las que se ofrezcan y las habituales del mercado. b. Derecho a la seguridad e indemnidad: Derecho a que los productos no causen daño en condiciones normales de uso y a la protección contra las consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de los consumidores. c. Derecho a recibir información: Obtener información completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea respecto de los productos que se ofrezcan o se pongan en circulación, así como sobre los riesgos que puedan derivarse de su consumo o utilización, los mecanismos de protección de sus derechos y las formas de ejercerlos. **10)** Restituir, a su costa, los elementos y accesorios respectivos o aquellos bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.**PARÁGRAFO:** El Hospital municipal de Acacias E.S.E., prescinde de recibir insumos y suministros con fecha de vencimientos inferior a un (01) año.

12. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS

EL HOSPITAL por su parte se obliga a: **1)** Hacer los pagos al **CONTRATISTA** en la forma establecida en el presente contrato. **2)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte. **3)** Facilitar el acceso a la información que sea necesaria para la debida ejecución del contrato. **4)** Atenderlas sugerencias o solicitudes del CONTRATISTA sobre situaciones inherentes a la ejecución del contrato.

13. RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS MINIMOS

Se tendrá muy en cuenta que el contratista seleccionado cumpla con los requisitos de debida y comprobada experiencia, capacidad técnica, administrativa y jurídica, acorde además con el Estatuto de Contratación del hospital Municipal Acacias ESE

Además, deberá acreditar la idoneidad para la ejecución del contrato, la capacidad jurídica y el cumplimiento con las obligaciones.

ANÁLISIS DE RIESGOS

La inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

Toda actividad en materia de contratos puede presentar riesgos que impidan la ejecución o desarrollo normal de los compromisos y/o actividades que nacen de ellos, por lo tanto es importante señalar los riesgos que conlleva dicha actividad convenida, para que en la eventualidad de presentarse, puedan determinarse la responsabilidad que le es inherente a cada uno de las partes que suscriben en el Contrato de Compraventa.

13.1 DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE LA FUTURA RELACION CONTRACTUAL:

A. Previsibles: Los riesgos son previsibles en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

B. Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Definición de Riesgo: El riesgo supone un hecho externo a las partes, en contratación a un sujeto económico, que puede acontecer o no en algún momento determinado. Por lo que el riesgo puede ser contemplado como elemento de incertidumbre que puede afectar a la actividad empresarial, pudiendo ser motivado por causas externas o internas.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos o que se haga más onerosa su consecución. Los riesgos son previsibles en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

Estimación de los riesgos: Es la valoración que hace la entidad de los riesgos, soportada tanto en la probabilidad de su ocurrencia como en el impacto en la ejecución contractual; aun cuando un riesgo esté identificado, el mismo está sujeto a la probabilidad de ocurrencia de una condición, por lo que su impacto en la ejecución del contrato se encuentra sujeta a fenómenos aleatorios.

Asignación de los riesgos: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo, se debe asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

13.2. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:

CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGOS	TIPIFICACION DEL RIESGO		ASIGNACION DEL RIESGO (EN PORCENTAJE) (2)		ESTIMACION DEL RIESGO	
		No.	DESCRIPCION	HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS ESE	CONTRATISTA	PROBABILIDAD DE OCCURENCIA	EFECTO EN EL CONTRATO
PREVISIBLES	RIESGOS REGULATRIOS	1	Ocasionados por cambios en la normatividad técnica durante la relación contractual.		100%	B	B
	RIESGOS JURIDICOS	2	Surgen como consecuencia de las sanciones derivadas de incumplimiento de la normativa legal, o por imprevistos que ocurren y que se pudieran prever por el contratista y ser amparados por seguros, o por costos futuros motivados por litigios y demandas.		100%	B	B
	RIESGOS FINANCIEROS	3	Ocasionado por la falta de capacidad financiera, consecución de financiación, condiciones financieras		100%	B	B
	RIESGO DE OPERACIÓN	4	Por incumplimiento en la obligaciones contractuales.		100%	M	M
		5	Por calidad de los productos o servicios		100%	M	M
	RIESGO POR TERMINACION ANTICIPADA	6	Efectos desfavorables por la Terminación anticipada imputable al Contratista		100%	B	B

		7	Efectos desfavorables por la Terminación anticipada no imputable al contratista	100%		B	B
	RIESGO AMBIENTAL	8	Se refiere a las obligaciones en el manejo de desechos que ocasionen daños ambientales por inadecuadas prácticas en el proceso, incumplimiento de medidas establecidas por las autoridades ambientales.		100%	B	B
	RIESGOS DE ASEGURAMIENTO	9	Daños causados por terceros		100%	B	B
		10	Daños a bienes ajenos y a terceros.		100%	B	B
		11	Accidentes de trabajo bajo responsabilidad del contratista		100%	B	B
		12	Hurto y vandalismo		100%	B	B
IMPREVISIBLES	RIESGOS DE FUERZA MAYOR ASEGURABLE	13	Impacto adverso que generen los desastres naturales sobre la ejecución y/o operación del contrato. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros. El contratista tiene la obligación de asegurar únicamente la longitud intervenida correspondiente a la reparación de puntos críticos.		100%	B	B
	RIESGOS DE FUERZA MAYOR NO ASEGURABLE	14	Se refieren de manera exclusiva al daño emergente derivado de los actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público,	100%		B	B
	Convenciones:		A = Alto ; M = Medio ; B = Bajo				

14. CONSTITUCCION DE GARANTIAS

EL CONTRATISTA se obliga, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de **EL CONTRATANTE,** la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos: **1.Cumplimiento del contrato;** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de la vigencia del contrato (la vigencia es equivale al termino de ejecución y cuatro (04) meses más) contados a partir de su perfeccionamiento. **2. Calidad del servicio y/o suministros o adquisiciones;** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de la vigencia del contrato (la vigencia es equivale al termino de ejecución y cuatro (04) meses más) y un (01) año más. **PARÁGRAFO:** En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a Actualizar las garantías, esta debe ser aprobada por la ESE de acuerdo con lo señalado por el Estatuto de Contratación de la Entidad.

15. SUPERVISION

La supervisión del contrato será designada por la Gerencia del Hospital; el supervisor asignado, observará el cumplimiento del objeto del Contrato y en especial, las previstas en la Resolución No 539 de 2019, Manual de Contratación Capitulo IX articulo 37 funciones del supervisor: **15.1.Funciones Generales**: 1.Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato. 2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución. 3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. 4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades. 5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito. 6.

Reportar oportunamente al gerente de la Empresa los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes. 7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa post contractual. 8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato. 9. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final etc. **15.2. Funciones Técnicas:** 1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios. 2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados y aprobados.3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas. 4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado. 5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar. 6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados. 7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato. 8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada. 9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales. 10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.**15.3. Funciones Administrativas Y Financieras:** 1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato. 2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato. 3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo. 4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato. 5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones. 6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato. 7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control. 8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. 9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así: a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato. b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista. e) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los

recursos desembolsados. e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral. g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones. h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido. **15.4. Funciones Legales:** 1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista. 2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario. 3. Hacer seguimiento a los riesgos del-contrato que puedan afectar la ecuación contractual. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso. 5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes. 6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

16. REQUISITOS HABILITANTES DEL OFERENTE

a. Capacidad Jurídica

Para soportar dicho requisito se deberá cumplir con lo inserto en el artículo 1502 del Código Civil, Artículo 6 de la ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, a saber:

Sí se trata de una persona natural:

La persona natural que presente la propuesta deberá acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Ser Mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el registro mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la respectiva cámara de comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior a la fecha de los estudios previos y expedición del certificado no superior a un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Se deberán aportar los soportes de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas con una antigüedad no mayor a 30 días.

Sí se trata de una persona jurídica nacional o persona jurídica extranjera con sucursal o domicilio en el país.

Se deberá acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia de documento de identidad del representante legal o apoderado debidamente facultado.

- Persona jurídica deberá tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más (artículo 6, ley 80 de 1993)
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el proceso de selección, salvo que se trate de una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) en dónde ese haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial y civil licita conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con fecha de expedición no superior a un (01) mes.
- Sí el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara
- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo en el caso de que el representante legal no esté facultado estatutariamente para suscribir el respectivo contrato que dé como consecuencia el presente proceso de contratación.
- Se deberán aportar los soportes de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas para el representante legal de la sociedad comercial y para ésta última antecedentes disciplinarios y fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días.

17. TERMINACION Y LIQUIDACION

El CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán suscribir el acta de terminación del contrato dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del mismo; en el acta deberán dejar constancia de los extremos temporales entre los cuales se ejecutó el objeto y el balance financiero de ejecución del contrato entre otros aspectos. De conformidad con lo dispuesto en la fase V del Artículo Décimo Sexto del Estatuto de Contratación del Hospital Municipal de Acacias ESE, se suscribirá el acta de liquidación, es indispensable que el contratista presente para este efecto la planilla del pago de la seguridad social del mes en que finaliza el contrato debidamente cancelado.

Para constancia se firma en Acacias (Meta), en la fecha establecida en el inicio de este documento.

MARTHA LUCIA CASTRO ROMERO
Oficina Asesora de Planeación